

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого навчального закладу

Укоопспілки

«Полтавський університет економіки і торгівлі»

18 квітня 2019 року № 88-Н

**Форма № П-4.04**

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Інститут заочно-дистанційного навчання

Форма навчання заочна

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності в економічних  
системах

**Допускається до захисту**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Т.В. Оніпко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

**ДИПЛОМНА РОБОТА**

*на тему*

«Документно – інформаційна складова діяльності органів виконавчої влади.»

(за матеріалами Шишацького районного сектору філії Державної установи

«Центр пробації» в Полтавській області)

*зі спеціальності* 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня  
програма «Документознавство та інформаційна діяльність» ступеня магістра

**Виконавець роботи** Юрченко Анжела Володимирівна

\_\_\_\_\_

**Науковий керівник** к. е. н., доц. Білоусько Тетяна Миколаївна

\_\_\_\_\_

**Рецензент**

Деркач Сергій Вікторович

\_\_\_\_\_

**ПОЛТАВА 2019**

## ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ	4
ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТНО- ІНФОРМАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ.....	9
1.1 Поняття та складова документного потоку в органах виконавчої влади.....	9
1.2 Система формування інформаційного потоку в органах виконавчої влади.....	20
1.3 Нормативно-правове регулювання документообігу в діяльності органів виконавчої влади.....	33
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ШИШАЦЬКОГО РАЙОННОГО СЕКТОРУ ФІЛІЇ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ» В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ.....	39
2.1 Характеристика діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.....	39
2.2 Особливості документної складової діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.....	51
2.3 Інформаційне забезпечення діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.....	65
РОЗДІЛ 3 НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТНО- ІНФОРМАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ШИШАЦЬКОГО РАЙОННОГО СЕКТОРУ ФІЛІЇ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ» В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ.....	76

3.1 Використання сучасних інформаційних програм в органах виконавчої влади.....	76
3.2 Управлінські аспекти вдосконалення передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.....	91
3.3 Шляхи удосконалення документно-інформаційної складової діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.....	103
ВИСНОВКИ.....	112
РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	115
СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ.....	118
ДОДАТКИ	

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

ВПЗ – вільне програмне забезпечення;

ДКВС України – Державна кримінально-виконавча служба  
України;

ДУСТ – Державна уніфікована система документації;

ЄС – Європейський Союз;

СЕД – система електронного  
документообігу;

СУБД – система управління базою даних;

УСД – уніфіковані системи документації;

УФД – уніфіковані форми документів.

## ВСТУП

Досвід останніх років показує, що вирішення таких завдань, як розвиток економіки, підвищення ефективності державного управління, виконання багатьох соціальних програм, повинне спиратися на своєчасну, об'єктивну та достатню за обсягом інформацію. При цьому, слід зазначити, що з усіх відомих форм надання інформації, документна володіє найбільшими перевагами, оскільки має юридичне значення.

Присутність в органах виконавчої влади великої кількості різних документно-інформаційних ресурсів висуває на перший план проблему, яка пов'язана з організацією єдиного управління ресурсами, які необхідні для виконання основних функцій державного управління, забезпеченням доступності як на державному рівні, так і для громадян та організацій відповідно до вимог законодавства України. Вирішення цієї проблеми повинно сприяти створенню централізованих загальнодержавних інформаційних ресурсів (реєстрів, класифікаторів тощо).

Створити подібну централізовану систему можна лише з використанням комплексного підходу, одним з основних компонентів якого повинно стати формування на державному рівні ефективної нормативно-правової бази у сфері документно-інформаційного забезпечення управління. Проте, слід зазначити, що регламентація процесу управління інформаційними ресурсами на сучасному етапі не має ціленаправленого та планового характеру. Тому, підвищення ефективності та вдосконалення роботи органів виконавчої влади є одним з актуальних завдань, що потребує дослідження та науково обґрунтованих підходів.

Підготовка та реалізація управлінських впливів здійснюється уповноваженими на це керівниками на підставі аналізу інформації про ситуацію, що потребує прийняття управлінського рішення. Документно-інформаційні потоки, як шляхи передачі інформації та частина інформаційної підтримки процесу прийняття управлінського рішення, забезпечують існування соціально-економічної системи (органів державної влади), усередині якої вони рухаються. Тому, вивчення та вдосконалення документно-інформаційної складової у процесі прийняття управлінських рішень є актуальним завданням для органів виконавчої влади.

Проблеми документно-інформаційної складової в органах виконавчої влади досліджувалися такими вітчизняними та зарубіжними науковцями: Т. М. Білоусько, Г. Ф. Гордукаловою, Л. М. Колечкіною, М. В. Макаровою, С. Сельченковою, А. І. Сидоренко, Ю. М. Столяровим та іншими. Однак, незважаючи на значний обсяг публікацій окреслена тема вивчена недостатньо і потребує системних наукових досліджень. Що і обумовило вибір теми дипломної роботи, її мети та завдань.

Метою дипломної роботи є теоретичне та практичне узагальнення документно-інформаційної складової діяльності органу виконавчої влади і, за результатами проведеного дослідження, надання рекомендацій щодо її удосконалення у Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.

Постановка мети дослідження зумовила необхідність вирішення таких взаємопов'язаних завдань:

- з'ясувати поняття та складові документного потоку в органах виконавчої влади;
- розглянути систему формування інформаційного потоку в органах виконавчої влади;
- дослідити нормативно-правове регулювання документообігу в діяльності

органів виконавчої влади;

- надати характеристику діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області;
- проаналізувати особливості документної складової діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області;
- розглянути інформаційне забезпечення діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області;
- обґрунтувати використання сучасних інформаційних програм в органах виконавчої влади;
- запропонувати управлінські аспекти вдосконалення передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області;
- обґрунтувати шляхи удосконалення документно-інформаційної складової діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.

Об'єкт дослідження – процеси використання документно-інформаційної складової у діяльності органу виконавчої влади.

Предмет дослідження – теоретико-методологічні засади документно-інформаційної складової діяльності органу виконавчої влади та методичні підходи до його вдосконалення.

Суб'єкт дослідження – Шишацький районний сектор філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.

Для розв'язання визначених завдань і досягнення мети дипломної роботи застосовано комплекс взаємодоповнюючих методів загальнонаукових і спеціальних методів дослідження:

- методи систематизації і використання інформаційного матеріалу

(аналіз, абстрагування, синтез, індукція і дедукція, теоретичного узагальнення) – під час дослідження поняття та складових документного потоку, системи формування інформаційного потоку та нормативно-правового регулювання документообігу в діяльності органів виконавчої влади;

- метод опитування – під час ознайомлення з діяльністю Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області, особливостями його документної складової та інформаційного забезпечення;

- метод причинно-наслідкового аналізу – під час дослідження шляхів удосконалення документно-інформаційної складової Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області;

- графічний метод – для ілюстрації аналітичних положень і висновків дипломної роботи.

Інформаційно-методологічною базою дослідження є: законодавчі й нормативні акти; укази Президента; постанови Кабінету Міністрів України; наукова література; статті вітчизняних і зарубіжних вчених у періодичних виданнях із питань документно-інформаційної складової у діяльності органів виконавчої влади; довідково-інформаційні видання; відомості мережі Інтернет; статистичні дані Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.

Наукова новизна одержаних результатів дослідження полягає в наступному:

- набули подальшого розвитку підходи до удосконалення документно-інформаційної складової діяльності органу виконавчої влади за рахунок створення єдиного електронного архіву документів;

- запропоновано шляхи удосконалення документно-інформаційної складової діяльності органу виконавчої влади за рахунок впровадження



Веб-додатку для управління внутрішнім документообігом.

Практичне значення одержаних результатів полягає в розробленні рекомендацій щодо вдосконалення документно-інформаційної складової діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області з метою його ефективної роботи. Результати дослідження опубліковано у науковій статті: Білоусько Т.М., Юрченко А.В. Документно-інформаційна складова діяльності органів виконавчої влади / Т.М. Білоусько// Збірник наукових статей магістрів / Інституту економіки, управління та інформаційних технологій. – Полтава : ПУЕТ, 2018. – Ч. 1. – С. 167–170.

Робота складається зі вступу, 3 розділів, 9 підрозділів, висновків, рекомендацій; містить 132 сторінок тексту, 26 рисунків, 19 таблиць, 2 додатка. Список інформаційних джерел налічує 80 найменувань літератури, у тому числі 28 електронних публікацій.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

### 1.1 Поняття та складова документного потоку в органах виконавчої влади

Оперативність, якість та ефективність вирішення проблем державного рівня у значній мірі залежить від правильної організації у органах виконавчої влади надходження, руху та обробки інформації, носієм якої є документ. Якщо припинити надходження інформації чи неправильно її документувати, апарат органу виконавчої влади втратить можливість виробляти раціональне рішення і перестане володіти ситуацією. Таким чином, одним з важливих елементів у діяльності органів виконавчої влади є процес фіксування інформації, створення документу та роботи з ним.

У сучасній системі виконавчої влади спостерігається зростання обсягу інформації, яка сприяє появі великої кількості документів. Залежно від призначення документи, з якими працюють органи виконавчої влади, формуються у документні потоки (документопотоки).

Термін «документний потік» мав декілька етапів становлення. На початку XX ст., коли основним видом опублікованого документу була книга, М. А. Рубакін ввів до наукового обігу поняття «книжковий потік». Зворот із терміном «документний» вперше був застосований у архівознавстві та використовувався у межах цієї сфери у вузькому значенні, щодо функціонування тільки ділових неопублікованих документів. У 1960-ті роки, через бурхливий розвиток інформатики виникли та почали вживатися як синоніми терміни «інформаційний потік», «документальний потік» та «документально-інформаційний потік» [45, с. 17]. У 1990-ті

роки розвиток документознавства як міждисциплінарної узагальнюючої науки та розширення значення поняття «документ» призвели до введення у науковий обіг терміну «документний потік» в широкому його значенні.

Так, А. І. Сидоренко вказує, що «документний потік – це сукупність розподілених у часі і просторі документів, які рухаються по комунікаційних каналах від створювачів та виробників до користувачів [66, с. 58]». Канал – це абстрактний шлях, по якому рухаються документи. Він забезпечує розповсюдження документів у суспільстві, надає можливість доступу до них користувачам. Наприклад, канали доступу до опублікованих документів – це передплатні агентства, органи науково-технічної інформації тощо. Окремий канал може деякий час не діяти, однак документний потік рухається постійно.

Ю. І. Палеха та Н. О. Леміш зазначають, що «документний потік – це рух документів у процесі їх виробництва, розповсюдження та використання в суспільстві, тобто сукупність розподілених у часі й просторі документів, які рухаються комунікаційними каналами від створювачів до користувачів» [44, с. 113]. Вважаємо, що найбільш вдалим є трактування А. А. Соляник, «документні потоки – це сукупність розподілених у часі і просторі документів, які рухаються по комунікаційним каналам від створювачів та виробників до користувачів [68, с. 7]».

Зазначимо, що терміни «документний» та «документальний» мають різне змістове навантаження. Ю. М. Столяров вказує, що «документний – складається з документів, або має безпосереднє відношення до документа як до фізичного об'єкта, а документальний означає підтверджений документом, достовірний» [70, с. 18].

Виділяють атрибутивні та прагматичні властивості документних потоків. Атрибутивні – це необхідні, суттєві властивості, без яких явище не існує. Прагматичні – це властивості, які виявляються в процесі

використання документних потоків та масивів.

До атрибутивних властивостей документних потоків належать: цілісність; дискретність; цілеспрямованість; інформативність; континуальність тощо. Цілісність забезпечується наявністю внутрішніх зв'язків між документами потоку. Всі документи взаємопов'язані між собою за будь-якою однією чи декількома ознаками: мовою видання; тематикою; формою носія чи засобом документування інформації; місцем походження, цільовим призначенням, тощо.

Внутрішня єдність елементів системи документної комунікації, коли один документ доповнює інший, забезпечує тривалість функціонування та постійне зростання значущості документних потоків та масивів у суспільстві. Система зберігає свою цілісність, поки є мета її функціонування і елементи, які входять у систему, взаємодоповнюють один одного. Таким чином, зробимо висновок, що цілісність документних потоків як системи забезпечується наявністю тісних взаємозв'язків між створювачами і користувачами документів.

Специфічні атрибутивні властивості, які притаманні документним потокам наведені на рис. 1.1.



Рисунок 1.1 – Специфічні атрибутивні властивості, які притаманні документним потокам [68, с. 31]

До основних параметрів документних потоків відносять:

- зміст і функціональну належність – відповідають цільовому призначенню документів установи, що складають потік;
- структуру, яка має ознаки, відповідно з якими може здійснюватися класифікація документів;
- режим функціонування – визначається змінами, що відбуваються з плином часу в інформаційному навантаженні документних потоків [8, с. 79].

До чинників, що характеризують режим руху документів у потоці належать:

- обсяг документних потоків у фізичних величинах (кількість документів чи інформації, що у них міститься);
- пропускна спроможність каналів зв'язку;
- створення і тиражування документів;
- допустиме навантаження співробітників, що обробляють документи та попит користувачів на документовану інформацію.

При цьому, семантична насиченість документних потоків визначається кількістю назв документів, а фізична насиченість – кількістю їх екземплярів [17, с. 43].

Основною функцією документного потоку є комунікативна, яка полягає у забезпеченні руху та обміну інформацією у соціальному середовищі, налагодженні стійкого міжсуб'єктного зв'язку між створювачами і користувачами документованої інформації, реалізації глобальної мережі контактів у суспільстві.

Дослідження документних потоків будь-якої установи дозволяє не лише сформувати уявлення про неї, але й отримати нові відомості про цей об'єкт. Зокрема, прослідкувати прямі та зворотні зв'язки установи як внутрішні,

такий з іншими організаціями або громадянами, вивчити її документообіг, а також прогнозувати й планувати розвиток цього об'єкту. До основних характеристик документообігу належать: кількісний обсяг, темп зросту, тип і вид документа, матеріальний носій, інтенсивність використання документів потоку [68, с. 78]. Також документообіг характеризується місцем створення чи надходження документів, кількістю інстанцій, їх проходженням, характером і послідовністю операцій з документами [70, с. 166].

Документообіги мають свою структуру. Вона визначається такими ознаками структурування:

- змістовними, які відбивають семантичні, тематичні, типологічні особливості документообігів (семантична, тематична, типологічна структури документопотоків);
- формальними, які відбивають видові, мовні, географічні, видавничі, авторські, хронологічні характеристики документів, технологічні особливості носіїв інформації та її документування (видова, мовна, географічна, видавнича, авторська, хронологічна структури документопотоків);
- за рівнями та спрямованістю функціонування (вхідні, вихідні та внутрішні документопотоки);
- за складністю напрямів (симплексний та мультиплексний документопотоки) [44, с. 23].

На думку Г. Ф. Гордукалової, у документного потоку немає стабільних характеристик. Постійною залишається «...його функціональна роль у житті суспільства як основного засобу зберігання, накопичення і передачі відомостей про оточуючий світ у часі та просторі» [8, с. 9].

До того ж, на документопотоки мають вплив специфічні особливості конкретної установи. У результаті діяльності органів виконавчої влади

утворюються такі документопотоки: вхідний, вихідний, внутрішній(ри1.2).



Рисунок 1.2 – Види документопотоків у діяльності органів виконавчої влади, складено автором за даними установи [8]

Вхідний документопотік органів виконавчої влади складається із документів, які утворюються за межами цього об'єкту та надходять до нього. Вхідні документи органів виконавчої влади за напрямком формуються у окремі групи, які в свою чергу і складають увесь потік.

До першої групи вхідних документів можна віднести документи від вищих органів управління. До їх складу входять: рішення, накази, постанови, розпорядження, вказівки, інструкції, листи, запити.

Другу групу складають документи, які надходять від об'єктів нижчого рівня. До них належать переважно листи, звіти, довідки, заяви. Третя група вхідних документів – це документи від несупідрядних об'єктів або громадських організацій. Вони у основному представлені листами, заявами, інколи довідками, актами. Основна мета взаємодії цих організацій із органами виконавчої влади – отримання потрібної інформації, різноманітних дозволів для проведення самостійних або спільних дій з місцевою владою.

До четвертої групи документів відносяться звернення громадян, а саме: пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги. Дана група за кількістю документів на день у більшості органів виконавчої влади є найоб'ємнішою.

Звернення громадян різноманітні за змістом, але більшість все ж таки складають скарги населення та заяви щодо поліпшення умов життя.

Незважаючи на прагнення органів виконавчої влади правильно та чітко організувати документування й роботу з документами за зверненнями громадян, ґрунтуючись на існуючих нормативно-правових актах, ситуація, яка склалася, залишає бажати кращого. Потік звернень має тенденцію до зростання, особливо у передвиборчий час. При цьому, деяку отриману інформацію не встигають обробляти, виконання рішень виходить за межі встановлених термінів. У результаті управлінський апарат органів виконавчої влади частково втрачає контроль над ситуацією, не здатний виробити правильне рішення, задовольнити інтереси громадян та підтримати власний авторитет [74, с. 60].

У процесі своєї діяльності органи виконавчої влади часто стикаються зі зверненнями громадян, які не входять у межі компетенції певного органу. Проте, ці документи обробляються, реєструються та передаються для виконання, але в більшості випадків вони залишаються невирішеними. Отже, заявник одержує проміжну відповідь, його питання залишається відкритим, а працівник (виконавець даного звернення), нераціонально розподіливши свій робочий час, залишає нерозглянутим звернення, що входять до його компетенції; до того ж значно збільшується документопотік за зверненнями громадян.

Таким чином, зробимо висновок, що четверта група документів вхідного документопотоку потребує більш детальної організації, що у подальшому надасть можливість скорочення документообігу органів виконавчої влади взагалі.

Вихідний документопотік органів виконавчої влади складається з документів, які утворюються в ньому та надсилаються для використання у інші об'єкти. Документи вхідного документопотоку також можна



сформувати за групами. Даний розподіл відповідає тому, який визначений у вхідному документопотоці. До першої групи документів вхідного документопотоку відносяться ті, які надсилаються у вищі органи управління. До них належать: звіти, акти, листи, довідки, записки, подання, клопотання.

Друга група документів – це документи, які надсилають до об'єктів нижчого рівня. В основному вони представлені організаційно-розпорядчими документами, а саме: розпорядженнями, вказівками, інструкціями, рішеннями. Цей склад доповнюється також листами, запитами.

Третю групу складають документи, які надсилають у несупідрядні об'єкти чи громадські організації. За призначенням дані документи є розпорядчими і інформаційно-довідковими. Вони представлені рішеннями, довідками, листами.

Четверта група документів вхідного документопотоку – це листи-відповіді на звернення громадян [69, с. 80].

Внутрішній документопотік представлений документами, які утворюються у органах виконавчої влади та використовуються виключно для вирішення управлінських завдань у його межах. Даний документопотік представлений наступними документами:

- розпорядження, накази керівництва органів виконавчої влади з основної діяльності, з особового складу, з оперативних питань;
- річний та квартальні плани роботи органів виконавчої влади та його відділів;
- протоколи засідання колегії органів виконавчої влади та матеріали до них;
- протоколи оперативних нарад;
- протоколи засідань та акти роботи постійно діючих комісій;
- посадові інструкції працівників органів виконавчої влади;

- графіки чергувань відповідальних працівників апарату органів виконавчої влади;

- звіти, аналітичні довідки відділів органів виконавчої влади;
- різновиди довідок, записок, заяв;
- документи щодо особового складу;
- бухгалтерська документація [8, с. 93].

У внутрішньому потоці такі документи, як рішення та договори з господарської діяльності займають особливе місце. Вони утворюються органами виконавчої влади у декількох примірниках, одна частина яких залишається у сторони ініціатора та є внутрішніми документами, а друга частина передається партнеру і визначається, як вихідна документація.

Таким чином, зробимо висновок, що рішення та договори з господарської діяльності мабуть краще розглядати як внутрішньо-вихідні документи зі своїми принципами реєстрації. Це відокремлення може поліпшити загальну систему обліку документів у органах виконавчої влади.

До складу внутрішнього документопотоку входять документи, які сприяють появі зайвої інформації, що у свою чергу не скорочує, а навпаки, збільшує документообіг органів виконавчої влади. Перш за все, спостерігається велика кількість документів, які дублюють правові акти вищих органів, коли лише достатньо форми ознайомлення. До мінімуму необхідно звести супровідні листи, доповідні та пояснювальні записки. Замінити їх можна усною формою передачі інформації.

Кожний документопотік органів виконавчої влади має свої кількісні обсяги, які потім складають обсяг документообігу. Він впливає на збільшення або скорочення штатного складу органів виконавчої влади, а також на вирішення питання про придбання відповідної оргтехніки.

На сучасному етапі розвитку документаційного забезпечення органів виконавчої влади спостерігається тенденція невідповідності реальної

кількості документів тій цифрі, яка офіційно зазначена у звітах. Причиною є те, що при визначенні обсягу документообігу здебільшого використовуються тільки два показники: кількість вхідних і вихідних документів. Вони усі реєструються, тому їх легко врахувати [28].

Інший підхід до внутрішніх документів: у загальному обсязі документообігу відображаються лише правові акти або розпорядчі документи керівників. Решта видів документів – протоколи (постійно діючих комісій, колегій), акти, договори, інформаційно-довідкові документи (службові записки, довідки тощо) або залишаються неврахованими, чи не реєструється взагалі. До того ж всередині органів виконавчої влади циркулює велика кількість ксерокопій тих чи інших документів, на які не розповсюджуються принципи обліку. Враховуючи це, необхідним є більш детальний підхід до обліку документів внутрішнього документопотоку.

Між документопотоками (вхідним, вихідним, внутрішнім) органів виконавчої влади спостерігається зв'язок. Утворення одного документопотоку обумовлюється існуванням іншого. Якщо розглянути видовий склад документів вхідного документопотоку та порівняти його зі складом вихідного документопотоку, то очевидно, що вхідні документи сприяють утворенню вихідних. Визначна частина документів, які складаються всередині органів виконавчої влади, згодом, проходячи через канцелярію, перетворюються у вихідні документи. Можлива також трансформація вхідного документа у внутрішній, а потім у вихідний [28].

Матеріальним носієм документів будь-якого з трьох визначених документопотоків здебільшого залишається папір. У останні роки для запису, передачі та зберігання інформації в органах виконавчої влади почали використовувати флеш-карти. Кількість цього матеріального носію обмежена, тому що процес комп'ютеризації органів виконавчої влади на

сьогодні триває і потребує вдосконалення.

Рационалізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки. Для досягнення цього розробляється стабільний маршрут руху, який залежить від складу та змісту документів, ступеня регламентації функцій керівництва органів виконавчої влади, його заступників, розподілу обов'язків між керівниками та фахівцями відділів цього об'єкту, а також від технології роботи з документами в органах місцевого самоврядування.

У сучасних органах виконавчої влади маршрут руху в вихідному та внутрішньому документопотоках достатньо стабільний й мобільний. Більш раціонального підходу в цьому напрямку вимагає документопотік вхідних документів. Проблема у тому, що вони надходять до безпосереднього виконавця лише після тривалого шляху зверху вниз, не завжди виправданого. У цьому простежується не лише данина традиціям, але й специфіка сьогодення, оскільки очолюючий органи виконавчої влади голова несе й усю повноту відповідальності за її дії [30, с. 94].

Таким чином, він має володіти повним обсягом інформації. Тому, після процедури попереднього розгляду документів, яку виконує служба документаційного забезпечення органів виконавчої влади, голова або його заступники дублюють операцію, проставляючи свою резолюцію на вхідних документах.

Тривалим буває маршрут руху вхідного документопотоку з причини відсутності чіпкого розмежування питань компетенції між головою органів виконавчої влади та його заступниками, керівниками й заступниками відділів, працівниками служби документаційного забезпечення, які здійснюють процедуру попереднього розгляду. Для перестрахування рух вхідного документа починається з його перегляду головою органів виконавчої влади. Крім того, заступники голови органів виконавчої влади

та керівники відділів можуть відмовитися працювати з документом, який надійшов із служби документаційного забезпечення та не має особистої резолюції керівника. Взагалі, відсутність оптимального маршруту руху документів в установі сприяє поширенню бюрократизму. Дослідження основних характеристик документопотоку, зокрема кількісного обсягу, виду документа, матеріального носія, інтенсивності використання документів потоку, місця створення чи надходження документа, маршруту руху надає відомості про його стан. Він визначає спроможність органів виконавчої влади оперативно та якісно вирішувати життєдіяльні проблеми громади.

Правильна організація документопотоків перешкоджає розповсюдженню бюрократизму, тяганини. Тому й увага працівників органів виконавчої влади безпосередньо зосереджується на роботі з забезпечення потреб та інтересів населення, яка потім відбивається в необхідному пакеті документів. Результати аналізування документопотоків допомагають визначитися з засобами, спрямованими на раціоналізацію і оптимізацію діяльності виконавчої влади у цілому.

## 1.2 Система формування інформаційного потоку в органах виконавчої влади

Спеціалізація, диференціація та ускладнення соціальних відносин в сучасному світі супроводжуються збільшенням потоків управлінської інформації, обробка й аналіз якої потребують дедалі більше часу та людських ресурсів. Даний факт привертає увагу дослідників, які вивчають проблеми розробки й удосконалення управління інформаційними потоками, підвищення їх ефективності. У органах виконавчої влади постановка даної

проблеми стає актуальною завдяки безпосередньому поєднанню розвитку подібних технологій із важливою функцією державного управління – інформаційно-аналітичним забезпеченням для вдосконалення, підвищення ефективності, координованості системи і окремих елементів механізму реалізації як внутрішньої та зовнішньої політики органів виконавчої влади.

Управління інформаційними потоками є невід’ємною складовою функціонування органів виконавчої влади. Впровадження і всебічне використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності забезпечують інформаційну підтримку прийняття управлінських рішень на усіх рівнях, супроводжують інформаційну складову діяльності органів виконавчої влади, забезпечують інформаційні потреби державних службовців та інших категорій громадян, створюють умови для об’єктивного формування громадської думки щодо діяльності органів виконавчої влади, а також послуг, які вони надають.

Для того, щоб визначити шляхи удосконалення функціонування системи органів виконавчої влади, слід розглядати її структурні компоненти як цілісне соціальне утворення. Ці структурні компоненти є окремими соціальними системами і, водночас, є підсистемами єдиного цілого – системи органів виконавчої влади. Виходячи з цього, справедливим можна вважати твердження У. Р. Ешбі про те, що цілісна множина взаємопов’язаних елементів системи протиставляється середовищу. Саме у взаємодії із середовищем система виявляє усі свої властивості та будує поведінку.

Середовище формує «простір можливостей» для системи, який включає структурні зміни, характер зв’язків між елементами, обмеження розмаїття взаємообумовлених подій, створює умови для вироблення адаптаційного механізму. Постійні зміни, їх взаємозалежність та «збурення» середовища, тенденції його розвитку вимагають від системи динамічного планування з

метою проведення постійної самоперевірки оптимальності системи. Прагнення системи набути стабільності характеризується зменшенням та ліквідацією відхилень за допомогою самоуправління [11, с. 234].

Аналітичній функції відводиться ключове значення у збереженні стабільності в управлінській системі органів виконавчої влади та у гармонізації відносин із її середовищем. Відтак, сутність інформаційно-аналітичної діяльності органів виконавчої влади, визначена в загальних рисах, вважаємо що вона полягає у тому, щоб гармонізувати інформаційні потоки органів виконавчої влади та їх середовища, забезпечивши вироблення на основі цієї інформації адекватних ситуації рішень.

Зазвичай виділяють дві сфери комунікації – організаційну (формальну), зумовлену структурою і відносинами у системі управління (поточне забезпечення проходження інформації), та соціальну (неформальну), зумовлену відносинами між соціальними групами, індивідуумами, нормами організаційної культури (соціальний клімат в органах виконавчої влади).

Комунікативний простір органів виконавчої влади розподіляється на зовнішні та внутрішні комунікаційні канали. Проникнення інформації у формальні канали має відповідний вплив на процеси управління. Управлінська інформація, яка циркулює комунікативними каналами системи, може розглядатися з точки зору актуальності, достовірності, оперативності, достатності та адекватності для прийняття відповідних рішень.

Мета інформаційного забезпечення органів виконавчої влади полягає у тому, щоб на базі зібраних початкових даних отримати оброблену, узагальнену інформацію, яка має стати основою для прийняття управлінських рішень. Досягнення вказаної мети здійснюється шляхом збирання первинної інформації, її зберігання; розподілу між структурними підрозділами органів виконавчої влади та їх працівниками; підготовки до

переробки, власне переробки, надання її органу виконавчої влади у переробленому вигляді, аналізу, забезпечення прямих і зворотних зв'язків у її циркуляції, організації документообігу тощо [5, с. 45].

В основі формування потреб відповідних суб'єктів в інформації лежить специфіка їх життєдіяльності. Тому, механізм визначення потреб суб'єктів державного управління в інформації базується на аналізі їх поточних та перспективних проблем. Якщо ситуація стабільна, усталена, то потреба в інформації визначається на підставі наявного досвіду, традиційного порядку ведення справ тощо. У таких випадках відповідні рішення часто приймаються на підставі суджень. І, навпаки, нова, нестабільна ситуація спонукає до пошуку нових джерел інформації, нових механізмів задоволення інформаційних потреб. Іноді це навіть пов'язано зі зміною внутрішньої організації інформаційної діяльності суб'єктів.

Інформаційне забезпечення органів виконавчої влади на даний час є одним з найбільш нагальних і, у той же час одним з найбільш складних завдань. Це пов'язано з такими причинами:

- по-перше, за останній час різко збільшився потік інформації, як зовнішньої, так і внутрішньої;
- по-друге, у зв'язку з постійною потребою поліпшення ефективності управління, зростає необхідність більш якісної обробки інформації. Все це змушує шукати нові шляхи та методи організації обробки інформаційних потоків. А інформація виступає сполучною ланкою між об'єктом і суб'єктом управління, характеризуючи стан об'єкта управління в статичній і динамічній, забезпечуючи підготовку керуючого впливу та відомості про результати його реалізації.

Інформація дозволяє здійснювати зворотний зв'язок і коригування цілі відповідно до вимог конкретної ситуації. Вона служить предметом



тривалого користування, та не втрачає своїх властивостей у результаті неодноразового споживання. Вона у значній мірі має властивість саморозвитку, тобто по мірі накопичення інформаційних даних виходить якісно нова інформація.

Інформація пронизує усі види діяльності органів виконавчої влади та забезпечує сприйняття працівниками своїх організаційних ролей, що фіксуються у посадових інструкціях. У кінцевому рахунку, від ефективності інформаційних процесів залежить ефективність роботи органів виконавчої влади в цілому [10, с. 11].

Управлінська інформація – це частина соціальної інформації, яка виділена з її загального масиву за критеріями придатності до обслуговування державно-правових процесів формування і реалізації керуючих впливів. Вона своїми коренями проникає в соціальну інформацію, проте вибирає звідти тільки те, що відображає управлінські потреби, інтереси та цілі людей, їх сукупну владну волю, конкретні механізми і способи організації та регулювання їхньої свідомості, поведінки і діяльності [29, с. 53].

Інформація, яка циркулює в органах виконавчої влади різноманітна. Вона може відноситись до економічної, соціальної, громадської обстановки. Інформація цих видів має самостійну цінність також для нижчестоящих управлінських структур, коли вони виступають в межах своєї компетенції. Крім того, вона служить в якості основи для нормативних документів. Необхідні зведення можуть утримуватися в законах, інших нормативних актах, листах, довідках, зведеннях, оглядах, юридичних рішеннях тощо. Ці відомості, будучи зібраними, систематизованими та перетвореними в придатну для використання форму, відіграють в управлінні виняткову роль.

Класифікацію інформації в органах виконавчої влади необхідно проводити на основі врахування усіх особливостей, рис, ознак,

притаманних їй різним видам. Природно, що класифікація повинна бути єдиною, цілісною і ґрунтуватися на комплексному, системному підході. Це передбачає виділення розгляду усіх можливих видів і типів соціально-управлінської інформації. Класифікацію необхідно також орієнтувати на всебічне дослідження проблем регулювання та управління. Лише у цьому випадку можна говорити про ефективну інформаційну підготовленість усіх органів виконавчої влади.

Інформацію в структурних підрозділах органів виконавчої влади можна класифікувати за такими основними ознаками [69, с. 71]:

- функціональним призначенням і характером діяльності структурних підрозділів;
- стосовно повідомлення до суб'єкта, що управляє структурним підрозділом;
- типом зв'язку структурного підрозділу і зовнішнього середовища. Виділяється інформація, яка циркулює в прямому і зворотному зв'язку між відділами органу виконавчої влади, відділами і самим органом управління, між відділами і зовнішнім середовищем. Аналізуються взаємозв'язки між органом управління та ЗМІ, органами державної влади тощо;
- відношенню до цільової функції структурного підрозділу. З усього обсягу інформації, яка надійшла до органу виконавчої влади необхідно виділити ту, яка найбільш повно відповідає його цілям та завданням;
- логічного змісту. Інформація структурного підрозділу може розподілятися на три самостійні підмножини: про суб'єкти органу управління, об'єкти його управлінського впливу (державних організаціях, громадян тощо) і притаманні їм властивості та відносини;
- фізичною формою подання (усна доповідь, повідомлення на папері у вигляді текстів, анкет тощо, надходження по електронній пошті, факсу, з інформаційних систем, на дискетах тощо);

- процедури перетворення (імовірнісні, соціологічні, моделюючі, обчислювальні тощо);
- ступенем перетворення (основна, оброблена в аналітичні і прогнозні записки, згрупована в інформаційні щотижневики і бюлетені тощо).

Інформація та її потоки в органах виконавчої влади можуть розбиватися також у залежності від:

- джерел (населення, державного підприємства та організації, вищі державні органи тощо);
- якісного змісту (обчислення цінної за змістом інформації, від якої залежать управлінські впливи, які виходять від структурних підрозділів);
- кількісних характеристик (доцільно виділити імовірнісні, семантичні та інші міри інформації, що використовуються при управлінському регулюванню і забезпеченні інших управлінських потреб) [74, с. 112].

Усі інформаційні потоки можна розділити на два види: зовнішні і внутрішні. До зовнішніх належить інформація, яка циркулює між населенням, сторонніми організаціями і адміністрацією. До внутрішньої належить документообіг адміністрації, інформаційні масиви, статистична інформація тощо. Слід зазначити, що інформація може бути двох видів – необроблена і оброблена.

Наприклад, інформація, що надходить від населення, є первинною, необробленою, а внутрішня або, наприклад, статистична інформація – найчастіше вже має певну структуру і формат, що дозволяє її легше формалізувати і швидше обробляти. При цьому, вона повинна відповідати усім вимогам, що пред'являються до інформації.

Одержувана інформація накопичується, обробляється і стає інформаційним ресурсом, що включається у загальну інформаційну систему, а структура-накопичувач – власником інформаційного ресурсу.

При цьому, виникають дві великі проблеми: можливість пошуку необхідної інформації та виникнення надлишковості інформації. Перерахуємо види, джерела та одержувачів інформації, що надходить до органів виконавчої влади:

- від населення надходить у первинні відділи органів виконавчої влади: листи, скарги, заяви, звернення;
- від організацій і підприємств – надходить до профільних відділів органів виконавчої влади, звідки потім після обробки відправляється до відповідного профільного департаменту:
- соціальна – інформація про різні верстви населення (військовослужбовців, пенсіонерів, неповнолітніх);
- економічна – інформація про ціни, податки, фінансово-економічний стан підприємств, статистична;
- юридична, правова – закони, укази, постанови, розпорядження, листи і циркуляри;
- організаційна – листи, звернення тощо;
- довідкова – реєстри, довідники, переліки [10, с. 9].

Усі види інформації взаємопов'язані, взаємодіють між собою та трансформуються одна в одну. Одна і та ж інформація часом виступає у різних видах. Вона може ускладнюватися та змінюватися, мати багатоступінчасту будову, причому окремі групи, які виділені у межах основної класифікаційної ознаки, що можуть додатково розбиватися на підгрупи по приватним підставам і властивостях. Крім того, не завжди можна чітко диференціювати інформацію з тих чи інших підстав та ознак, а потім зводити її у класи. Ця робота ускладнюється, якщо в ході узагальнення і класифікації буде використовуватися електронно-обчислювальна техніка.

В цілому класифікація дозволяє отримувати цінні відомості про

інформацію, яка міститься у структурних підрозділах органів виконавчої влади, сприяє вирішенню багатьох принципових питань проектування інформаційної системи державного управління та аналізу відповідного забезпечення структурних підрозділів. Не маючи вичерпних даних про найважливіші властивості та характеристики інформації, не можна оптимізувати її, забезпечувати задану точність, надійність і ефективність використання.

Алгоритм визначення та реалізації інформаційних потреб у новій для суб'єкта ситуації зображено на рис. 1.3.



Рисунок 1.3 – Алгоритм визначення та реалізації інформаційних потреб [11, 43]

Що стосується чинників, які впливають на процес визначення потреб суб'єктів у інформації та можливість їх задоволення, то їх можна розподілити на: мотиваційні, когнітивні і ресурсні. Між ними існує прямий та зворотний зв'язок.

Важливим аспектом інформаційних потоків також є вимірювання обсягу управлінської інформації, що надходить до органів виконавчої влади. Надмірна інформація може ускладнювати прийняття рішення, так само, як і її нестача. Тому, однією з першочергових проблем інформаційного забезпечення органів виконавчої влади є визначення його достатності [5, с. 76].

Важливо враховувати специфіку відносин управлінської системи та її середовища; тип інформаційного обміну між ними; знаходити оптимальне вирішення проблем, що зумовлюються змістом, наявними джерелами, обсягом інформації у комунікативних потоках даної організації-системи. Також ці задачі мають відповідати потребам органів виконавчої влади щодо прийняття рішень, а вони, у свою чергу, можуть відповідати принаймні трьом рівням: стратегічному, оперативному і надзвичайному. У кожному випадку змінюються вимоги щодо змісту та термінів підготовки необхідної інформації [2, с. 93]. Але на сьогодні рівень інформаційно-аналітичної діяльності органів виконавчої влади є незадовільним, це зумовлено низкою чинників, зокрема:

- неупорядкованістю інформаційних відносин, що простежуються у взаєминах органів виконавчої влади при організації інформаційної взаємодії;
- відсутністю локальної мережі між місцевими органами виконавчої влади України, єдиного інформаційно-телекомунікаційного вузла обміну та обробки інформації;
- недостатнім оснащенням місцевих органів виконавчої влади програмно-

технічними засобами та нераціональним їх використанням, низьким рівнем фахівців з інформаційно-комп'ютерного забезпечення у районних структурах місцевих органів виконавчої влади;

- відсутністю аналітичної бази, систематизованого та вичерпного інформаційного фонду із потужним довідковим апаратом, мереж телекомунікацій, які дають змогу використовувати фонди зовнішніх організацій.

Незадовільний рівень інформаційно-аналітичної діяльності органів виконавчої влади зумовлений низкою об'єктивних чинників, а саме:

- масштабністю та закритістю цих систем для динамічних змін в складі структур державного управління;
- неточністю та неповнотою інформації, з якою працюють органи виконавчої влади, породжуваними недостатністю як ресурсів для її одержання, так і взаємодії органів виконавчої влади між собою.

Ключові чинники, які визначають механізми інформаційної діяльності в адміністративно-регульованому та ринковому типах економіки, виступають для інформаційної діяльності за умов перехідної економіки «точками початку та закінчення» процесу трансформації. Відповідно умови інформаційної діяльності в транзитивній економіці з перелічених у схемі позицій (табл. 1.1) багато у чому матимуть проміжний характер.

Таблиця 1.1 – Умови інформаційної діяльності в економічних системах різного типу [27, с. 75]

Умови, чинники	Адміністративно-регульована система	Ринкова система
Державне управління економікою	Всеосяжне, багаторівнева ієрархія	Обмежене
Делегування повноважень «згори - вниз»	Обмежене	Значне
Ступінь гнучкості		

системи управління економікою	Низька	Висока
-------------------------------	--------	--------

### Продовження 1.1

Механізм зовнішнього контролю	Адміністративний переважає	Фінансовий переважає
Напрями підконтрольності	В основному по вертикалі здійснюють партійні, державні та відомчі органи	По горизонталі реалізують партнери, клієнти, конкуренти; по вертикалі – органи державної та місцевої влади та управління
Типи сигналів (показників), що використовуються	Натуральні відіграють провідну роль, вартісні – підпорядковану	Вартісні відіграють провідну роль
Спрямування потоків інформації	Вертикальне переважає	Горизонтальне переважає

Так, в адміністративно-регульованій системі через жорсткий ієрархічний контроль інформаційна діяльність низових ланок управління, «штучно» обмежується, а верхні щаблі управління перевантажені повідомленнями. На даний час можна говорити про дефіцит інформації (а саме, корисних повідомлень) на усіх рівнях управління. Адже в Україні недержавні механізми задоволення інформаційних потреб ще не набули такого рівня, щоб сприяти сталому розвитку не лише економіки, а й суспільства в цілому.

Конкретизуючи соціально-економічні чинники, які визначають механізми організації інформаційної діяльності в органах виконавчої влади слід виділити:

1. Неусталеність відносин власності, збереження перманентної загрози перерозподілу майна.
2. Великомасштабні функціональні та структурні зрушення в господарському комплексі країни, що обумовлені економічною кризою.
3. Скорочення обсягів виробничого та споживчого попиту, зниження рівня інвестиційної активності в економіці.
4. Поширення товарно-грошових (ринкових) відносин на ті сфери життєдіяльності суспільства, де вони раніше були відсутні.



5. Формування принципово нової ролі соціально-політичних та правових механізмів в процесі функціонування й розвитку інформаційної сфери суспільства [27, с. 94].

Вказані чинники вплинули на розподіл ресурсів в суспільстві, мотивацію поведінки його членів і призвели до таких змін. У складі суб'єктів інформаційних відносин та їхньої ролі у інформаційній сфері суспільства. Тобто, з одного боку, суттєво змінився характер інформаційної діяльності «старих гравців» (органів виконавчої влади, підприємств, науково-дослідних установ, ЗМІ тощо), з іншого – з'явилися принципово нові за своїми функціональними характеристиками суб'єкти (аудиторські, рекрутингові фірми, агентства з безпеки тощо). У механізмах функціонування інформаційної сфери України, включаючи процедури регулювання інформаційних потоків та джерел і порядок фінансування виробництва, постачання та споживання інформації. У параметрах інформаційних потоків в інформаційному просторі України (структурі та обсягах пропозиції та споживання інформації, напрямках та інтенсивності інформаційних потоків тощо).

Узагальнюючи вищенаведене зробимо висновок, що стара інформаційна організація забезпечення розвитку українського (пострадянського) суспільства не відповідає новим потребам. Копіювання відповідної системи організації інформаційної діяльності розвинених країн не дає змоги розв'язувати нагальні проблеми України і тому вкрай неефективне.

Модель оптимальної організації інформаційних відносин адекватна умовам перехідного суспільства апіорі невідома. Ця модель, у тому числі і в Україні, формується у процесі життєдіяльності суспільства. У реальному житті модель організації інформаційних відносин у пострадянських країнах частково зберігає ознаки старої системи, а частково набуває нових рис.

Нормативно-правове регулювання документообігу в діяльності органів виконавчої влади проаналізуємо у наступному підпункті.

### 1.3 Нормативно-правове регулювання документообігу в діяльності органів виконавчої влади

Важливість документообігу в сфері управлінської діяльності обумовлює необхідність її гарантування та забезпечення з боку держави, і перш за все це досягається шляхом її нормативно-правового регулювання, тобто за допомогою визначення ключових матеріально-правових і процедурно-процесуальних принципів здійснення діловодства та документообігу в державних органах, в тому числі в органах виконавчої влади.

На сьогодні документообіг в діяльності органів виконавчої влади регулюється такими нормативно-правовими документами, які можна розподілити на групи, котрі далі наведені.

До першої групи відносяться закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації взагалі та документообігу, зокрема. Серед законодавчих актів України, які містять окремі терміни та їх визначення слід виокремити Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [59], в якому справочинство разом з архівною справою становлять єдину сферу практичної діяльності з документами. Зазначені нормативні акти стосуються загальних напрямів організації справочинства та роботи з документами, що відносяться до Національного архівного фонду та спеціалізованих архівних установ.

Питання створення та роботи з кадровими документами частково розглянуті у Кодексі законів про працю України, фінансово-господарськими – у Господарському Кодексі [9], правовими – у Цивільному

та Кримінальному Кодексах, бухгалтерськими – у Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» тощо.

Документування звернень громадян та організування роботи з цими документами деталізовані у Законі України «Про звернення громадян».

Порядок роботи з конфіденційними документами, що становлять державну таємницю розглянуто у Законі України «Про державну таємницю».

Особливості роботи з електронними документами розкриваються у таких законах: Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [54] тощо. Вказані нормативно-правові документи та перспективні розробки зафіксовані як відповідні заходи у «Програмі впровадження електронних документів, електронного документообігу, електронного цифрового підпису, стимулювання підприємств, установ і організацій, які впроваджують електронний документообіг».

До другої групи нормативно-правових актів, які регулюють документообіг в органах виконавчої влади відноситься Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 зі змінами та доповненнями. Її вимоги є обов'язковими для роботи зі зверненнями громадян навіть у тому випадку, якщо в установі взагалі не встановлена загальна система ведення діловодства.

Також, до другої групи нормативно-правових актів відносяться національні й міжнародні стандарти. Це перш за все стандарти, які визначають вимоги до складання документів, вимоги до побудови формулярів-зразків, систем організаційно-розпорядчої документації, вимоги до її оформлення за певними схемами класифікації документної інформації тощо.

Застосування стандартів веде до одноманітності створення документів, і є необхідною умовою автоматизації роботи з ними та розуміння їх змісту. Сюди необхідно віднести відповідаючи стандарти щодо дотримання принципів визначення формату, розмірів текстів, розміщення реквізитів, правил оформлення і нумерації сторінок, поділу та нумерації тексту, прийомів виділення окремих його частин тощо. Так, назви і позначення уніфікованих форм документів, які входять до класу уніфікованих систем документації (УСД), можна знайти в Державному класифікаторі ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) [12].

Загальні вимоги щодо оформлення документів містяться у ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» [73]. В даному документі визначено загальні положення щодо уніфікації управлінської документації та правила розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі Державної уніфікованої системи документації (ДУСТ).

З 1 вересня 2003 р. наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики введено ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [73]. Колективом УНДІАСД підготовленні відповідні «Настанови щодо застосування ДСТУ 4163-2003», які конкретизують та пояснюють його вимоги. Оскільки, вказаний стандарт містив нові, раціональні підходи до змісту й оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД), Примірня інструкція була в 2011р. перероблена в Типову інструкцію і до неї внесено відповідні зміни.

Найбільшу кількість унормованих загально-документознавчих термінів та їх тлумачень, що застосовують в сучасній Україні, містить ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»

[15]. У ньому наведено 158 термінів та понять, що викладені українською, російською та англійською мовами.

Діяльність установ зумовили потребу вироблення єдиного міжнародного стандарту роботи з документацією – ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Керування документацією». Оскільки, даний стандарт стосується роботи з документами та на носіях, створених або отриманих органом виконавчої влади у процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), у ньому визначено обов'язки організації під час реалізації процесів документування, надаються рекомендації щодо розроблення політики управління документацією у організації та пов'язаних з нею процедур, систем та процесів. У вказаному стандарті управління документацією розглядається як частина системи управління якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001.

До третьої групи відносяться різні типові та примірні положення, правила й інструкції із діловодства конкретних органів виконавчої влади, які розроблені на основі інструкцій, затверджений Кабінетом Міністрів України. Дані нормативні акти регламентують ведення спеціального діловодства.

У сфері державотворення підготовлено Перелік типових документів, які створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів від 12.04.2012 № 578/5 [44, с. 60]. Зазначений перелік регламентує процеси експертизи цінності документів, складання номенклатур справ, визначення строків зберігання документів, вилучення документів для знищення. Положення даного нормативного документу будуть в принаді працівникам служб діловодства усіх установ, підприємств та організацій – незалежно від форми власності, функціонально-цільового

призначення, рівня і масштабу діяльності.

Ведення діловодства в судах регламентує Закон України «Про судоустрій і статус суддів». Даний Закон визначає правові засади організації судової влади та здійснення правосуддя в Україні з метою захисту прав, свобод та законних інтересів людини та громадянина; прав й законних інтересів юридичних осіб, інтересів держави на засадах верховенства права, визначу систему судів загальної юрисдикції, статус професійного судді народного засідателя, присяжного, систему і порядок здійснення суддівського самоврядування та встановлює систему і загальний порядок забезпечення діяльності судів та регулює інші питання судоустрою і статусу суддів.

На сьогодні, на основі вивчення діючих у системі соціального управління законів, нормативно-правових актів, посадових інструкцій, положень та процедур прийняття управлінською рішень, назріла необхідність прийняття спеціальних нормативно-розпорядчих документів, які б регулювали порядок здійснення цього виду управлінської праці. В цьому документі доцільно розглянути вимоги до: системного аналізу управлінських ситуацій; змістовного та всебічного вивчення питань, пов'язаних із підготовкою управлінського рішення; організаційних форм та підготовки управлінських рішень і забезпечення їх реалізації; предметного та технічного розділення управлінської праці на різних етапах формування рішень; форм залучення фахівців й наукових працівників до участі в їх підготовці; створення обов'язкових правил документування управлінських рішень та надання їм юридичної сили; застосування засобів правового забезпечення усних тощо [10, с. 20].

Сучасне правове регулювання документування та документообігу має вирішувати питання, які пов'язані з основними положеннями щодо:

- визначення поняття категорії «електронний документ», його типів і видів;
- умов надання юридичної сили;

- вимог до оригіналів, дублікатів і копій документів;
- порядку засвідчення документів (електронно-цифровий підпис);
- правил реєстрації, зберігання, передавання та отримання електронних документів з інших організацій, головних принципів юридичної відповідальності за порушення порядку їх використання, порядку доступу до електронних версій тощо.

Організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні системи документаційного забезпечення державного управління і діловодства повинні надавати підрозділи Головного архівного управління, які розробляють та затверджують основні нормативні документи з відповідних питань, перевіряють та мають право вимагати від керівників організацій усунення виявлених під час перевірок недоліків, забезпечуючи таким чином сучасну нормативно-методичну базу діловодства.

Резюмуючи вищевикладене, можемо зробити висновок про те, що організація і ведення діловодства – дуже важливий аспект реалізації як зовнішньої, так і внутрішньої управлінської діяльності органів виконавчої влади. Законодавче регулювання роботи з документами в органах виконавчої влади не ідеальне та поки не позбавлене певних недоліків, втім, у загальному, воно відповідає нагальним потребам органів виконавчої влади у цьому питанні і більш-менш чітко регулює ключові моменти діловодства та документообігу. Зокрема, визначено суб'єкти, які відповідальні за його здійснення на кожному рівні, окреслено їх завдання та функції, встановлений порядок (процедури) його ведення. Отже, зараз більш гостро стоїть питання не стільки недосконалість нормативно-правової регламентації документообігу в органах виконавчої влади, скільки проблема якості виконання вимог цих актів їх працівниками на практиці, адже рівень виконавської дисципліни досить низький в органах виконавчої влади в Україні.

## РОЗДІЛ 2

### АНАЛІЗ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ШИШАЦЬКОГО РАЙОННОГО СЕКТОРУ ФІЛІЇ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ» В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

#### 2.1 Характеристика діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області

Шишацький районний сектор філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області (надалі – Центр) є відокремленим регіональним структурним підрозділом ДУ «Центр пробації», який створено відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України «Про утворення державної установи «Центр пробації» від 13.09.2017 р. № 655-р. [62] та п.п. 13.1 п. 12 Положення «Про Міністерство юстиції України», що затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 02.07.2014 р. № 228 [53].

Центр знаходиться за адресою: Україна, Полтавська обл., смт. Шишаки, вул. Легейди, 4а.

Згідно положення «Про ДУ «Центр пробації» від 28.12.2017 р. № 4322/5, Шишацький районний сектор філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області є неприбутковою державною установою, яка створена для забезпечення виконання завдань Державної кримінально-виконавчої служби України (ДКВС України) із питань пробації, які стосуються безпосереднього спрямування і координації діяльності уповноважених органів із питань пробації, що належить до сфери управління Міністерства юстиції України (додаток А).

Діяльність Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації»



спрямовується та координується заступником Міністра юстиції України відповідно до розподілу обов'язків. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, Положенням про Міністерство юстиції України, його наказами та Положенням (див. рис. А.1). До основних завдань Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області відносяться наступні:

- організаційно-методичне і практичне забезпечення завдань пробації відповідно до принципів, закріплених законодавством «Про пробацію»;
- проведення наглядової пробації, соціально-виховної роботи із засудженими, до яких застосовано пробацію, забезпечення судів інформацією, що характеризує обвинувачених (досудові доповіді);
- здійснення кримінальних покарань у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, громадських та виправних робіт;
- проведення контролю за виконанням покарання у виді штрафу;
- здійснення нагляду за особами, які звільнені від відбування покарання із випробуванням, а також звільненими від відбування покарання вагітними жінками та жінками, які мають дітей віком до трьох років;
- забезпечення направлення засуджених до обмеження волі, які на час винесення вироку не перебували під вартою, до кримінально-виконавчих установ відкритого типу;
- виконання адміністративних стягнень у вигляді громадських і виправних робіт;
- організація підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у вигляді обмеження волі, або позбавлення волі на певний строк;
- організація взаємодії та контролю за діяльністю уповноважених органів

із питань пробації;

- моніторинг ефективності заходів пробації та розробка пропозицій щодо їх удосконалення, й подальшого розвитку пробації в Україні з урахуванням міжнародних стандартів пробації;

- забезпечення взаємодії з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, судами, установами та організаціями, науковими і навчальними закладами із питань реалізації завдань, які визначені законодавством «Про пробацію»;

- формування вимог до професії та кваліфікаційних характеристик персоналу Центру, підрозділів уповноважених органів із питань пробації та підготовка пропозицій щодо його відбору і навчання;

- створення ефективної комунікації Центру, уповноважених органів з питань пробації та громадськості, що базується на принципах прозорості, довіри та партнерської взаємодії;

- здійснення міжнародного партнерства у сфері пробації;

- складання проекту кошторису видатків на утримання Центру, уповноважених органів із питань пробації з обґрунтуваннями і детальними розрахунками;

- підготовка пропозицій до паспортів бюджетних програм і звітів про їх виконання.

Функціями Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» у Полтавській області є: здійснення моніторингу ефективності пробації й розробка на його основі заходів щодо усунення проблемних питань; забезпечення взаємодії із судами, яке потрібне для впровадження організаційно-правового інституту досудової доповіді; координація заходів із розробки пробаційних програм, забезпечення моніторингу ефективності їх реалізації та підготовка пропозицій щодо розроблення, внесення змін або скасування пробаційних програм; в межах повноважень Центру здійснення іншых функцій відповідно до закону України «Про пробацію».

Майно Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області перебуває у державній власності, використовується виключно для забезпечення виконання його завдань, яке закріплюється за ним на правах оперативного управління і не може бути об'єктом застави. Порядок використання майна Центру пробації в разі його ліквідації визначається відповідно до законодавства.

Джерелами формування майна Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області є: кошти Державного бюджету України; кошти, що надходять у рамках проектів та програм міжнародної технічної допомоги; інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

Шишацький районний сектор філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області укладає в межах своєї компетенції договори для забезпечення виконання основних завдань та функцій Центру, здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до чинного законодавства України.

Трудові, соціально-економічні відносини та узгодження інтересів працівників Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області регулюються колективним договором з урахуванням вимог чинного законодавства.

Припинення діяльності Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області здійснюється шляхом його реалізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Міністерства Юстиції України, а у випадках, передбачених законом України, – за рішенням суду.

Організаційна структура управління Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області відноситься до лінійно-функціонального типу (додаток Б). Центр очолює директор, який призначається та звільняється з посади Державним секретарем Міністерства

Юстиції України в установленому законодавством порядку.

Директор має заступника. У разі відсутності директора Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області виконання його обов'язків покладається на одного із його заступників відповідно до розподілу обов'язків. Заступник директора Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області призначається ним за погодженням Міністерства Юстиції України.

Директор Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області: здійснює керівництво діяльністю Центру; організовує роботу Центру, уповноважених органів з питань пробації, забезпечує якісне та ефективне виконання покладених на нього завдань та функцій згідно з Положенням; розподіляє обов'язки між заступниками та керівниками структурних підрозділів, затверджує положення про структурні підрозділи Центру та уповноважених органів з питань пробації і посадові інструкції працівників; діє без довіреності від імені Центру, представляє його в усіх установах та організаціях; проводить добір працівників Центру; у межах своєї компетенції призначає на посади, переміщує, звільняє з посад, заохочує, притягує до дисциплінарної відповідальності персонал та уповноважених органів з питань пробації, надає їм відпустки, а також встановлює розміри доплат і надбавок до посадових окладів, премій в межах затвердженого кошторису; здійснює інші повноваження, визначені законами України та іншими нормативно-правовими актами.

У підпорядкуванні знаходяться у начальників відділів: досудової, наглядової та пенітенціарної пробації; пробаційних програм та психологічної допомоги; фінансування, бухгалтерського обліку та звітності; матеріально-технічного забезпечення; відділ по роботі з персоналом; юридичний відділ; інформаційних технологій в пробації; комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності пробації; завідувач відділу

канцелярії та інші лінійні працівники.

Основними завданнями досудової, наглядової та пенітенціарної пробації є: реалізація єдиної державної політики у сфері пробації; організація роботи уповноважених органів з питань пробації щодо підготовки та надання до суду інформації, що характеризує обвинувачених (досудових доповідей); контроль за діяльністю уповноважених органів з питань пробації щодо реалізації досудової пробації; забезпечення контролю за дотриманням прав людини і громадянина під час підготовки досудової доповіді; реалізація єдиної державної політики у сфері виконання кримінальних покарань, не пов'язаних з позбавленням волі; забезпечення виконання кримінальних покарань у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, громадських робіт, виправних робіт; організація здійснення нагляду за особами, звільненими від відбування покарання з випробуванням, а також звільненими від відбування покарання вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років; забезпечення направлення засуджених до обмеження волі, які на час винесення вироку не перебували під вартою, до кримінально-виконавчих установ відкритого типу; забезпечення здійснення наглядових заходів за засудженими, до покарань не пов'язаних з позбавленням волі з метою дотримання ними обов'язків, визначених законом та покладених на них судом; забезпечення проведення соціально-виховної роботи із засудженими для досягнення мети їх виправлення; забезпечення контролю за дотриманням прав людини і громадянина під час виконання покарань, не пов'язаних з позбавленням волі; реалізація єдиної державної політики у сфері виконання кримінальних покарань та пробації; забезпечення організації та контроль підготовки осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, до звільнення з метою трудового і побутового влаштування таких осіб після звільнення за

обраним місцем проживання; організація взаємодії з питання підготовки осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, до звільнення з державними органами влади та органами місцевого самоврядування; забезпечення контролю за дотриманням прав людини і громадянина під час здійснення заходів пенітенціарної пробації.

До завдань відділу пробаційних програм та психологічної допомогивідносяться: участь у реалізації єдиної державної політики у сфері виконання кримінальних покарань та пробації в межах компетенції Відділу; забезпечення реалізації пробаційних програм, проведення соціально-виховної роботи із суб'єктами пробації, забезпечення психологічного та соціального супроводу суб'єктів пробації; організація взаємодії з питань реалізації пробаційних програм з державними органами влади, органами місцевого самоврядування та громадськими організаціями, окремими громадянами; забезпечення контролю за дотриманням прав людини і громадянина під час реалізації пробаційних програм, проведення соціально-виховної роботи із суб'єктами пробації, психологічного та соціального супроводу суб'єктів пробації; участь у здійсненні міжнародного партнерства у сфері реалізації пробаційних програм, проведення соціально-виховної роботи із суб'єктами пробації та забезпечення психологічного та соціального супроводу суб'єктів пробації.

Відділ фінансування, бухгалтерського обліку та звітності виконує такі завдання: ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Центру та складення звітності; відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами; забезпечення дотримання посадовими та службовими особами Центру бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних

зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності; забезпечення контролю за наявністю і рухом майна Центру, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів; перевірка та узагальнення наданих структурними підрозділами Центру розрахунків до бюджетного запиту; нарахування та виплата заробітної плати працівникам і грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу центру.

Основними завданнями відділу матеріально-технічного забезпечення є: реалізація покладених на центр завдань щодо організації (у межах своїх повноважень) і здійснення матеріально-технічного забезпечення; здійснення укладання договорів стосовно постачання матеріально-технічних ресурсів на утримання центру; регулювання та контроль за обліком руху речового майна особистого користування; формування розрахунків нормативної потреби у видатках центру на рік у розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Відділ по роботі з персоналом проводить інформаційно-аналітичну, контрольно-діагностичну, організаційно-виконавську та правозастосовну роботу з кадрового менеджменту; здійснює у відповідності до вимог законодавства добір, комплектування, розстановку, навчання та виховання персоналу центру, професійну підготовку персоналу уповноважених органів з питань пробації; оформлює матеріали на призначення, переміщення та звільнення персоналу центру, встановлює надбавки за вислугу років особам начальницького складу уповноважених органів з питань пробації тощо; здійснює організаційно-штатну роботу, розробляє структуру та штат; здійснює підготовку документів для присвоєння спеціальних звань особам начальницького складу, нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, іншими видами заохочень персоналу органів пробації; надає відповіді на листи та звернення громадян, які надійшли на

розгляд відділу.

Організація юридичного відділу спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Центром, їх керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів центру в судах.

До завдань відділу інформаційних технологій в пробації відноситься: забезпечення роботи комп'ютерної техніки, серверів, оргтехніки та програмного забезпечення Центру; інформаційно-аналітичне забезпечення з питань інформатизації та програмного забезпечення у межах своєї компетенції; забезпечення функціонування баз даних ведення справ суб'єктів пробації; поточне супроводження існуючих та впровадження нових серверних програмних комплексів; здійснення поточного ремонту, в межах наявної матеріально-технічної бази, комп'ютерної техніки, серверів та оргтехніки; забезпечення автоматизації збирання статистичних даних щодо діяльності пробації;

Відділ комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності пробації реалізує комунікаційну політику в рамках пробації для налагодження багатостороннього діалогу з метою формування в суспільстві довіри до пробації, розуміння її ролі та значення, висвітлення динаміки процесу розбудови ефективної та прозорої системи пробації в Україні.

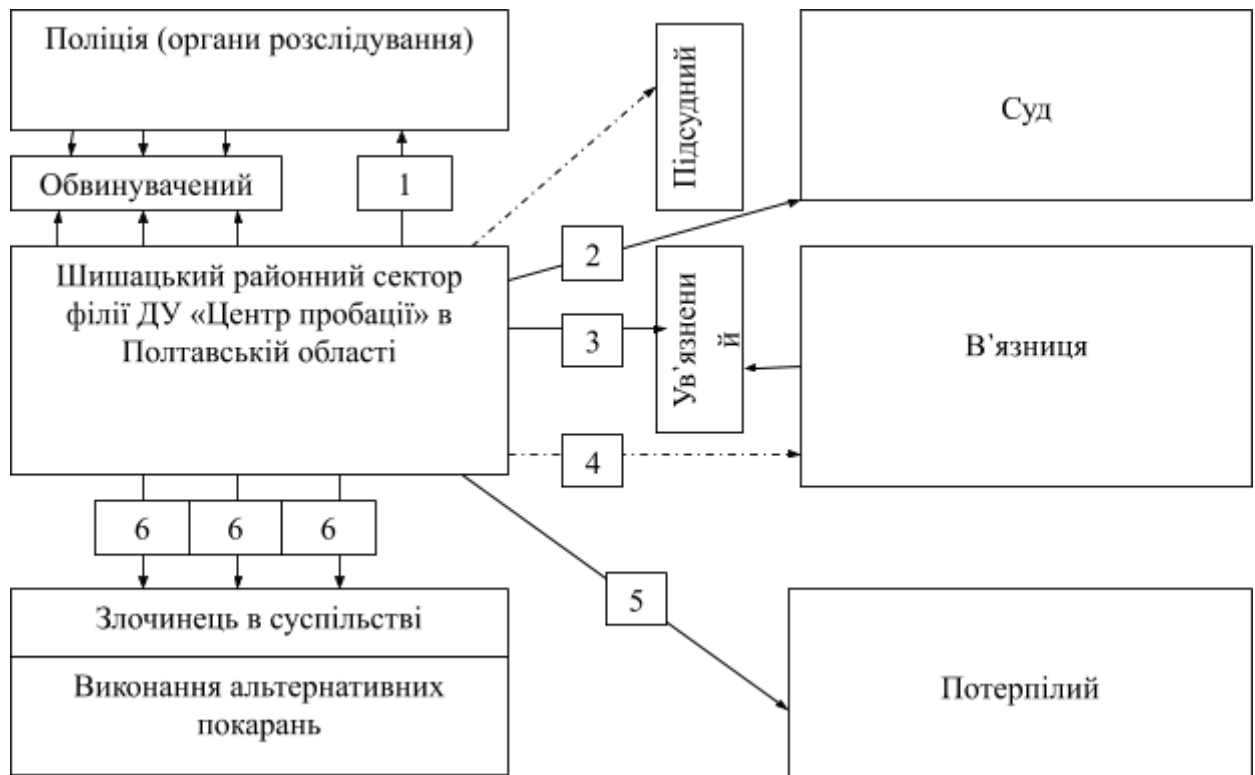
Завданнями завідувача відділу канцелярії є: ведення діловодства за усіма документами, що надійшли до Центру з Міністерства юстиції України, центральних і місцевих органів влади, прокуратури, суду, інших організацій, від народних депутатів України, забезпечення своєчасної доповіді їх керівництву Центру та доведення до виконавців; облік наказів, доручень, вказівок, організація електронного документообігу в системі «Megapolis.DocNet.DocNet» та оперативний інформаційний обмін із використанням службової електронної пошти структурним підрозділам



центру та надіслання в установленому порядку до уповноважених органів з питань пробації; забезпечення організації та координації управлінської діяльності, розроблення проєктів прогностичних і програмних документів, планів роботи щодо реалізації основних напрямів діяльності центру та уповноважених органів з питань пробації, відповідно до визначених завдань; проведення перевірок стану організації діловодства, роботи із запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та із зверненнями громадян, уповноважених органів з питань пробації, а також надання їм необхідної практичної допомоги з цих питань; вирішення питань щодо організації та координації діяльності структурних підрозділів Центру та уповноважених органів з питань пробації; розроблення та реалізація заходів, спрямованих на вдосконалення діловодного процесу; організація та підготовка проведення нарад керівного складу Центру та розширених нарад з участю керівників уповноважених органів з питань пробації.

Інженер з охорони праці разом із керівниками відділів та служб складає комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям. Проводить працівникам вступний інструктаж з охорони праці.

Процес співпраці Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області з органами виконавчої влади наведено на рис. 2.1.



Примітка:

1. Надання поліції, органам розслідування або прокурору відомостей про особу обвинуваченого при виборі запобіжного заходу.
2. Надання суду відомостей про особу обвинуваченого при виборі міри покарання.
3. Надання соціальних послуг ув'язненим у виправних установах.
4. Надання адміністрації виправних установ доповідей про результати соціальної роботи з ув'язненими та оцінку ризиків вчинення рецидивного злочину.
5. Надання потерпілому інформаційної та іншої підтримки щодо процесу виконання покарань за конкретним вироком.
6. Виконання альтернативних покарань (покарань з випробуванням).

Рисунок 2.1 – Схема співпраці Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області з органами виконавчої влади, складено автором за даними установи [43]

За допомогою таблиці 2.1 проведемо SWOT-аналіз діяльності

Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області.

Таблиця 2.1 – SWOT-аналіз діяльності Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області, складено за даними установи [43]

Сильні сторони	Слабкі сторони
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективне партнерство органів влади і Центру;</li> <li>- наявність чіткої нормативно-правової та законодавчої бази;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- високий ступінь зносу основних виробничих засобів Центру та інженерної інфраструктури;</li> <li>- значна диференціація співробітників і працівників Центру за рівнем доходів;</li> </ul>
Сильні сторони	Слабкі сторони
<ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність сучасних технологій для надання інформаційних та телекомунікаційних послуг;</li> <li>- висококваліфікований кадровий потенціал;</li> <li>- розвинена соціальна інфраструктура.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- низький рівень особистої безпеки співробітників і працівників Центру;</li> <li>- систематичне недофінансування з державного бюджету;</li> <li>- низьке інформаційне забезпечення.</li> </ul>
Можливості	Загрози
<ul style="list-style-type: none"> <li>- розвиток в Центрі інноваційної діяльності, застосування нових технологій;</li> <li>- вдосконалення інформаційної інфраструктури, що підвищує доступність інформації для родичів засуджених;</li> <li>- вдосконалення взаємодії Центру з громадськістю.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нестійкість економічної ситуації в світі та в країні в цілому;</li> <li>- відсутність механізмів реалізації державної стратегії розвитку кримінально-виконавчої системи на територіальному рівні;</li> <li>- незакріплене на державному рівні фінансове забезпечення стратегії розвитку кримінально-виконавчої системи;</li> <li>- недостатність бюджетного фінансування на будівництво і реконструкцію Центру;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зростання рівня злочинності та соціальної напруги серед спецконтингенту;</li> <li>- слабка кадрова політика, низька соціальна захищеність співробітників Центру, низький престиж, соціальний статус співробітника Центру</li> </ul>

Резюмуючи, зробимо висновок, що Шишацький районний сектор філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області у своїй діяльності має чимало сильних сторін. Основною слабкою стороною є те, що у Центрі високий ступінь зносу основних засобів, незахищеність працівників та низьке інформаційне забезпечення. Можливостями Шишацького районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Полтавській області є покращення взаємодії з

громадськістю.

## 2.2 Особливості документної складової діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області

Попередньо виявлено, що у Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» в Полтавській області роботу з управління документальним забезпеченням здійснює завідувач канцелярією. Основним нормативно-методичним документом, що визначає і встановлює порядок складання, оформлення документів в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» в Полтавській області, є Інструкція з діловодства, яка розроблена з метою: встановлення єдиних вимог до підготовки, обробки, використання та зберігання документів; удосконалення продуктивності та підвищення якості діловодства; закріплення обов'язкових для усіх державних службовців правил документування та порядку документообігу.

Робота з секретною документацією, шифротелеграмами та іншою інформацією обмеженого доступу в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області здійснюється згідно зі спеціальними інструкціями.

В Центрі для створення документів застосовують бланки з гербом України. Діаметр зображення не більше 20 мм. На бланках з кутовим розташуванням реквізитів герб розміщується на верхньому полі бланку над серединою рядків, що містять назву: «Україна. Пробація. Можливості для змін», а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля.

У діяльності Центру створюється комплекс організаційно-розпорядчих

документів, які фіксують рішення адміністративних та організаційних питань управління, взаємодії, забезпечення, регулювання і координації діяльності, що дозволяють органу управління забезпечити реалізацію поставлених перед ним завдань, і отримувати максимальний ефект від своєї діяльності.

В Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області видаються такі накази:

- з основної діяльності (накази за напрямками діяльності структурних підрозділів, про затвердження рішень колегії Центру, з організаційно-штатних питань тощо);
- з особового складу (про призначення на посаду, про відпустку, відкликання з відпустки, зарахування у розпорядження, відрядження, звільнення, присвоєння спеціальних звань, заохочення, відрядження, стягнення);
- за підозрюваним і обвинуваченим у скоєнні злочинів;
- за засудженим (про призначення на посади, закріплення робочих місць тощо).

Розпорядження видає директор Шишацького районного сектора філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області в цілях ефективного управління, вони мають обмежений термін дії і стосуються конкретних осіб. У відсотковому співвідношенні в установі переважають накази (близько 68 %); розпорядження, відповідно, складають 32 % від загальної кількості організаційно-розпорядчих документів (рис. 2.2).

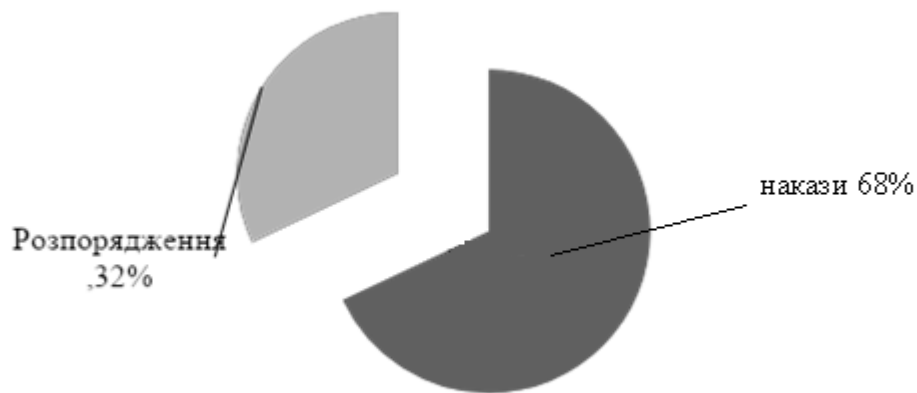


Рисунок 2.2 – Структура організаційно-розпорядчих документів у Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, 2018 р., складено автором за даними установи [43]

Необхідне внутрішнє візування та зовнішнє узгодження наказів виконується до подання їх на підпис. Накази та розпорядження підписує директор Шишацького районного сектора філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області. Обсяг організаційно-розпорядчих документів, які видані в установі вказано на рис. 2.3.

З рис. 2.3 зробимо висновок, що протягом 2016-2018 рр. обсяг організаційно-розпорядчих документів Центру підвищився на 272 документа (40,6 %), що свідчить про збільшення документообігу.

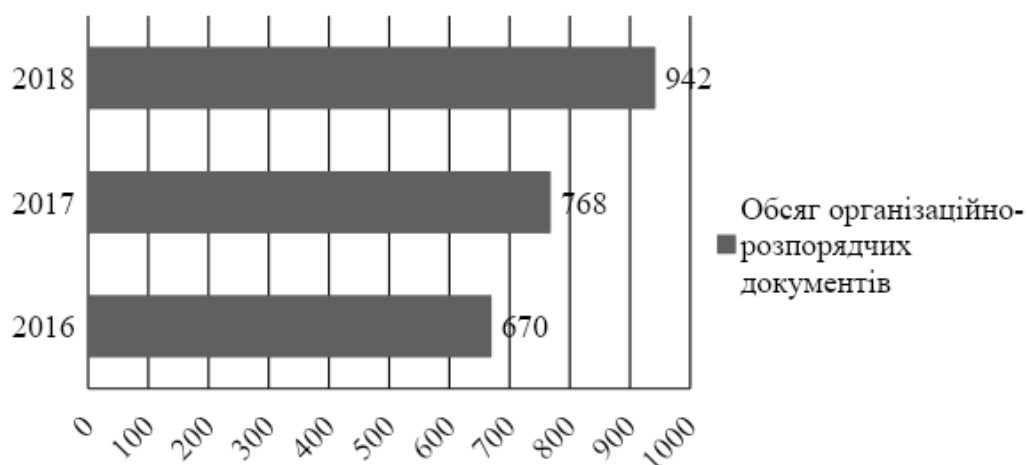


Рисунок 2.4 – Обсяг організаційно-розпорядчих документів у Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, 2018 р., складено автором за даними установи [43]

Для обміну інформацією з іншими організаціями та громадянами в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області використовують різноманітні види офіційних документів інформаційно-довідкового характеру: службові листи, телеграми, електронні повідомлення, факсограми. В Центрі службові листи складаються на бланку або на стандартних аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм), без помарок і виправлень, а також у вигляді електронних документів, і мають встановлений набір реквізитів, їх розташування та оформлення.

Службові листи адресують вищим органам, філіям, іншим організаціям, керівникам або конкретним посадовим особам, а також громадянам при відповіді на їх звернення. Виділимо наступні різновиди службових листів, які використовуються в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області:

- відповіді про виконання доручень директора Центру, першого заступника директора, керівника ДК «Центр пробації»;
- відповіді на звернення громадян з питань, що належать до компетенції установи;
- ініціативні документи, в тому числі, інформаційні листи на адресу установ, підвідомчих інспекцій;
- відповіді на запити інших організацій та громадян.

До внутрішніх документів Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області відноситься доповідна записка. Вона є внутрішнім документом, вона адресується директору або його заступнику, який з відповідних напрямків діяльності, що містять

інформацію, висновки і пропозиції щодо будь-якого питання, яке вимагає ухвалення рішення. Крім доповідних, використовуються і службові записки.

Службова записка є внутрішнім документом, який реалізує в межах Центру зв'язок між регіональними секторами, де в довільній формі машинописним або рукописним способами викладають пропозиції, зауваження, відомості, звіти, доповіді, висновки, пояснення, погляди та іншу управлінську інформацію, пов'язану з виконанням повноважень конкретних структурних підрозділів і посадових осіб Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області. Оформлюється цей документ на паперовому носії без реквізитів бланку.

Протоколом оформлюються рішення, які прийняті на засіданнях колегії Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, нарадах при директорі Центру, його заступнику, керівників структурних підрозділів, інших нарадах. Протокол складається завідувачем канцелярією на підставі записів, які зроблені під час наради, представлених виступів і тез доповідей, довідок, проектів рішень та інших матеріалів.

Для передачі інформації по каналах телеграфного зв'язку в даній установі застосовується телеграма. При оформленні та передачі телеграми в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області використовують два способи:

- телеграма оформляється на стандартних аркушах паперу білого кольору формату А4 у двох примірниках, та направляється по каналах поштового зв'язку. Оригінал передається в поштове відділення, візовий примірник поміщається в справу;

- телеграма оформляється на стандартних аркушах паперу білого кольору формату А4 в одному примірнику, і направляється по відомчим каналам зв'язку.



Для підрозділу зв'язку з підписаної телеграми знімають копію, а оригінал поміщають у справу. Телеграми підписує директор Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, перший примірник телеграми завіряється завідувачем канцелярією відбитком печатки з відтворенням Державного герба України. Зміни в тексті також завіряються підписом директора Центру. У відсотковому співвідношенні інформаційно-довідкових документів в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, службові листи займають 33 %, доповідні та службові записки – 26 %, протоколи – 14 %, факсограми – 12 %, акти – 9 %, телеграми – 6 % (рис. 2.4).



Рисунок 2.4 – Інформаційно-довідкові документи в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, 2018 р., складено автором за даними установи[43]

У Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області використовується Система електронного документообігу

«Megapolis.DocNet.DocNet» (СЕД «Megapolis.DocNet.DocNet»), призначена для автоматизації основних процесів управління документами. СЕД «Megapolis.DocNet.DocNet», що використовується у всіх регіональних структурних підрозділах ДУ «Центр пробації», призначена для

автоматизації діяльності її співробітників, яка пов'язана з реєстрацією, обробкою, підготовкою, затвердженням, зберіганням та обліком документів, контролем виконавської дисципліни.

Комплекс завдань, які вирішуються за допомогою системи електронного документообігу, розроблений на платформі вільного програмного забезпечення (ВПЗ) J Boss і включає в себе наступні можливості:

- реєстрація вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, звернень громадян, організаційно-розпорядчої документації;
- створення доручень і призначення виконавців;
- контроль процесів виконання доручень і документів;
- узгодження і підписання документів;
- введення і редагування довідкової інформації, необхідної для створення та реєстрації документів;
- введення і зберігання інформації про організації (зовнішніх адресатів) та їх представників;
- управління довідковою інформацією про підрозділи і персонал;
- пошук документів з полів реєстраційних карток;
- управління повноваженнями доступу до документів (права на читання і редагування окремого документа для окремих користувачів та груп користувачів);
- формування та зберігання історії редагування документів в системі.

Складання, оформлення та узгодження електронних документів в установі здійснюють на базі комплексу програмних засобів електронного офісу «Microsoft Office» за загальними правилами діловодства, встановленими у подібного роду документів на паперовому носії.

СЕД «Megapolis.DocNet.DocNet» включає в себе такі розділи (модулі):

1. Вхідні – розділ призначений для роботи з вхідною кореспонденцією.

2. Вихідні – розділ призначений для роботи з вихідною кореспонденцією.
3. Внутрішні – розділ призначений для роботи з внутрішніми документами організації.
4. Накази – розділ призначений для роботи з організаційно-розпорядчою документацією.
5. ЗГ – розділ призначений для роботи зі зверненнями громадян;
6. Особистий кабінет – розділ призначений для інформування користувачів про їх завдання, в даному розділі відображаються повідомлення користувачів.
7. Кабінет помічника, призначений для інформування помічника керівника про завдання, які йому призначені.
8. Звіти – розділ призначений для формування різних звітів про до
9. Довідники – розділ призначений для зберігання інформації про структуру організації, підрозділах, персоналу (зовнішнього, внутрішнього).
10. До списання – розділ призначений для відображення документів, готових до списання в справу.
11. Архів – розділ призначений для відображення документів, переданих на зберігання в архів.

Залежно від способу прийому (передачі) документа в СЕД «Megapolis.DocNet.DocNet» виділяються наступні групи документів:

- вхідні та вихідні документи на паперовому носії, створені або, ті, які надійшли в організацію, включені в СЕД «Megapolis.DocNet.DocNet» шляхом сканування та створення електронного образу документів (включаючи документи, які отримані за допомогою поштового зв'язку, електрозв'язку та фельдєгерського зв'язку);
- електронні документи, які отримані або відправлені через систему міжвідомчого електронного документообігу;
- електронні документи, отримані або відправлені в інші установи, що

використовують СЕД «Megapolis.DocNet.DocNet» [80].

Вхідна документація Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області поділяється на документацію, що надходить від:

- вищестоячих органів управління (Президент України, Верховна рада України, Міністерство Юстиції України, Верховний Суд України тощо);
- органів місцевого самоврядування (ДП «Центр Пробації», УМВС в Полтавській області, Полтавська обласна рада тощо);
- органів соціального захисту, праці та зайнятості;
- громадських, а також інших організацій;
- пропозиції, заяви, листи і скарги засуджених та громадян.

Доставка документів до Центру здійснюється кур'єром, ПАТ «Укрпошта», фельд'єгерським, спеціальним та електричним зв'язком. Для доставки документів по території Полтавської області призначаються працівники, яким виділяють спеціальний автомобіль. Поштовим зв'язком доставляються листи, телеграми, посилки, бандеролі, друковані видання; фельд'єгерським та спеціальним зв'язком – термінова кореспонденція Центру; електричним зв'язком – факсимільні та електронні документи.

В Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області для обробки і передачі документів каналами електричного зв'язку використовується багатофункціональна поштова система «RexFLY». Всі документи, що надійшли після попереднього розгляду, підлягають обов'язковій централізованій реєстрації в день надходження, в електронній базі даних.

Для реєстрації вхідних документів в електронній базі даних використовується технологія штрих-кодування, що дозволяє підвищити швидкість пошуку електронних копій документів, та робить більш зручним

контроль за рухом паперових документів. Для цього на документ поміщають наклейку з унікальним штрих-кодом, який містить реєстраційний номер, дату реєстрації документу, його тематику, заголовок або короткий зміст, вид документу тощо.

Для досягнення інформаційної сумісності реєстраційних даних і створення умов для переходу до автоматизованої реєстрації в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області встановлено обов'язковий склад відомостей про документи: автор (кореспондент); адресат; посада, прізвище та ініціали працівника, що підписала документ; назва виду документа; дата документа; вхідний, вихідний і реєстраційний номер; короткий зміст документа (заголовок до тексту); індекс справи; відомості про переадресування документа; кількість листів основного документу і кількість додатків до нього, загальна кількість аркушів додатків; термін виконання документа; посада, прізвище та ініціали виконавця; відмітка про конфіденційність. Кількість вхідних документів в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, у 2016 р. склала 1938 шт., у 2017 р. – 1630 шт., в 2018 р. – 1786 шт. (рис. 2.5). тобто, за аналізований період їх кількість скоротилась 152 документа (7,9 %).

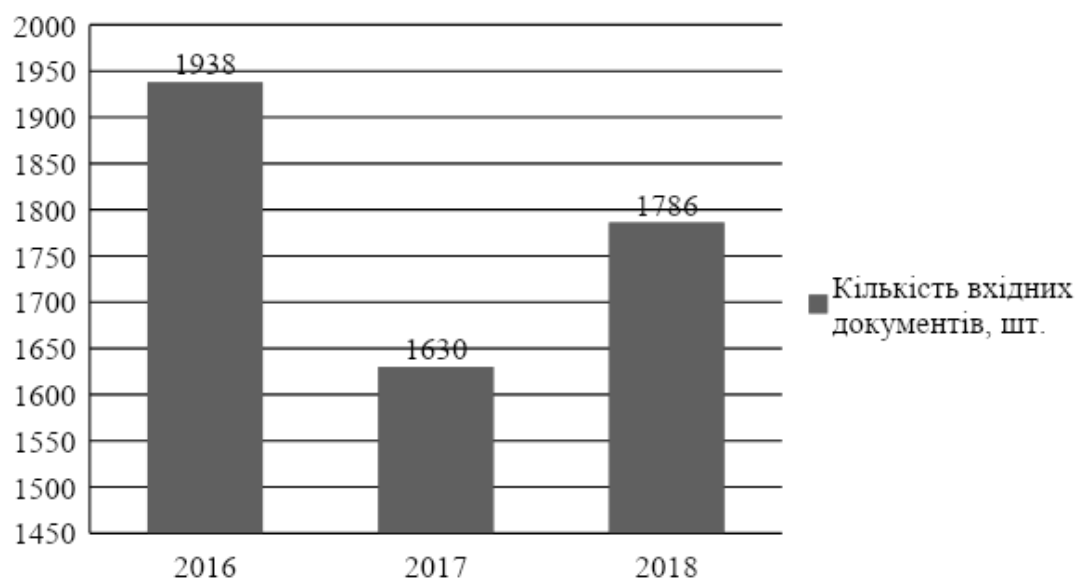


Рисунок 2.5 – Динаміка обсягу вхідних документів в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області у 2016-2018 рр., складено автором за даними установи [43]

Вихідні документи створюються у відповідь на письмові або усні запити, що надійшли, або як ініціативні документи, що вимагають або не вимагають відповіді. До вихідних документів в Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області належать: листи, довідки, звіти, запити тощо. Підписує документи директор Центру.

Реєстрація надісланих документів здійснюється завідуючою канцелярією в електронній базі даних в день їх підписання або на наступний робочий день. Термінова кореспонденція відправляється в першу чергу. Рекомендованим листом або бандероллю з повідомленням надсилаються документи, які вимагають письмового підтвердження поштовим відділенням факту їх відправлення та/або отримання адресатом. Документи передаються у відділення ПАТ «Укрпошта» в пакетах із зазначенням: реєстраційних номерів документів; дати відправлення; їх виду та поштової адреси за описом, що складається у двох примірниках із зазначенням в них тих же відомостей. Підтверджений письмово поштовим відділенням примірник опису поміщається в справу в канцелярії.

Обсяг вихідних документів в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області у 2016 р. склав 1087 шт., в 2017 р. – 1974 шт., в 2018 р. – 1478 шт. (рис. 2.6)

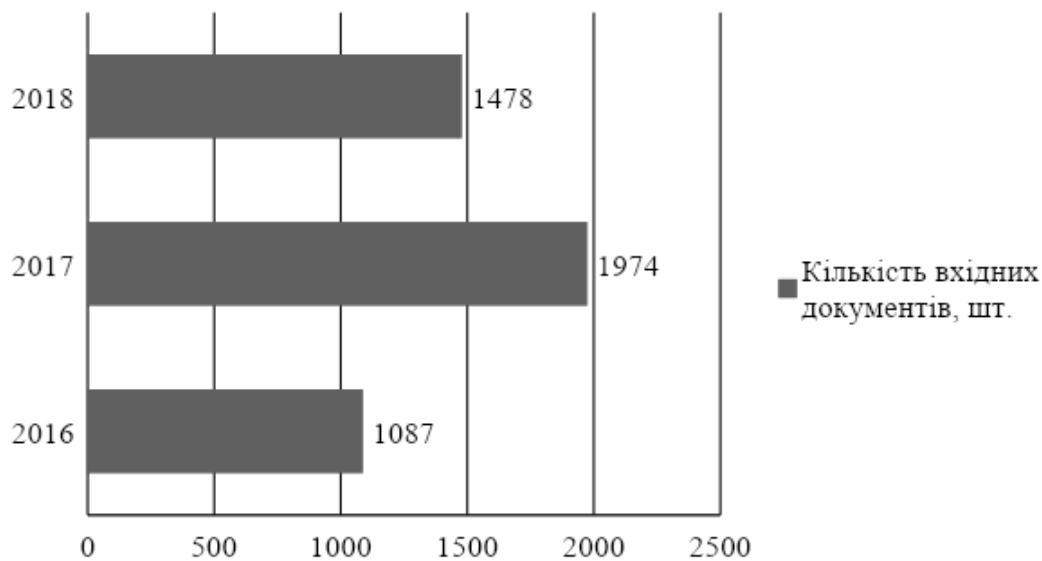


Рисунок 2.6 – Динаміка обсягу вихідних документів в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області за 2016-2018 рр., складено автором за даними установи [43]

Внутрішні документи складаються та зберігаються виключно в межах Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області та забезпечують взаємодію між структурними підрозділами і посадовими особами для цілеспрямованого вирішення управлінських завдань, та не виходять за межі установи. Підготовка проекту документа здійснюється виконавцем за дорученням директора Центру, за дорученням заступника директора або керівників структурних підрозділів, в ініціативному порядку або під виконання раніше одержаного документа. Узгодження проекту документа передбачає візування, яке здійснює директор Центру.

Основними внутрішніми документами, що функціонують в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, є накази. Вони реєструються у самостійній порядковій нумерації в межах календарного року в журналах обліку, наказів, що видаються, і в

електронній базі даних в день їх підписання. Накази і розпорядження, які видаються в Центрі реєструються в окремих журналах за напрямками їх діяльності.

Кількісний склад внутрішніх документів Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, наведений на рис. 2.7.

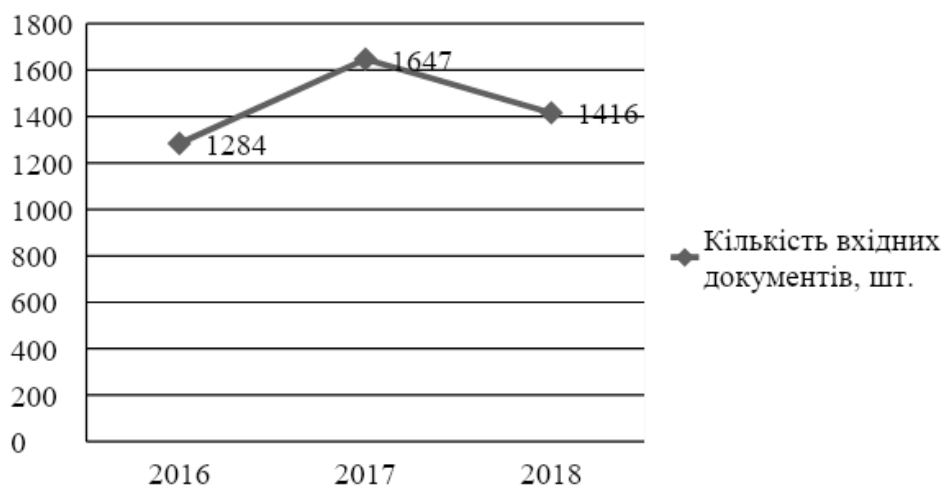


Рисунок 2.7 – Динаміка обсягу внутрішніх документів Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області за 2016-2018 рр., складено автором за даними установи [43]

Документи, що утворюються в процесі діяльності Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, входять до складу Архівного фонду Міністерства Юстиції України і знаходяться на депозитарному зберіганні в архіві Центру, що здійснює їх облік, використання, відбір і підготовку до передачі на постійне зберігання до Архіву Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, згідно з Положення про архів ДК «Центр пробації». Відповідальною за ведення архіву Центру є завідуюча канцелярією. Передача архівних документів з архіву Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області на постійне зберігання до



державних архівів здійснюється на підставі договору між Міністерством Юстиції України і «Укрдержархівом» від 29.01.2018 № 4/1-Д.

Отже, за результатами дослідження виділимо такі основні проблеми документообігу в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області:

- оформлення розпорядчої та інформаційно-довідкової документації проводиться з порушеннями, які стосуються оформлення реквізитів;
- недотримання встановленого порядку роботи з різними видами документації;
- порушення законодавства при роботі з документами, а також при наданні інформації щодо діяльності Центру в мережі Інтернет.

Допущення вказаних помилок не лише впливає на повноту та актуальність інформації, що надається, але також тягне за собою юридичні наслідки для Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області. Головними причинами, які впливають на недотримання встановлених правил оформлення документів у Центрі є відсутність певних локальних нормативних актів, таких як таблиць та альбом уніфікованих форм документів. Розробка і використання вказаних документів дозволить якісно організувати діловодство в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, оптимізувати маршрути руху документів, а також спростити роботу з документами в цілому.

Далі необхідно дослідити стан інформаційного забезпечення Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.

2.3 Інформаційне забезпечення діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.

Інформаційно-аналітична робота Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області являє собою сукупний комплекс форм та комунікацій, без яких неможливий сучасний управлінський процес, який:



Рисунок 2.8 – Етапи процесу інформаційно-аналітичної діяльності Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, складено автором за даними установи [43]

Важливою умовою функціонування інформаційно-аналітичних структур у Центрі є наявність механізму доступу до відповідної вихідної інформації. Тому, організація, удосконалення та забезпечення безперебійної роботи даного механізму входять до їх функцій. Вихідну інформацію (інформаційну базу) Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, яка необхідна для повноцінної аналітичної діяльності представимо як єдність трьох складових (рис. 2.9).

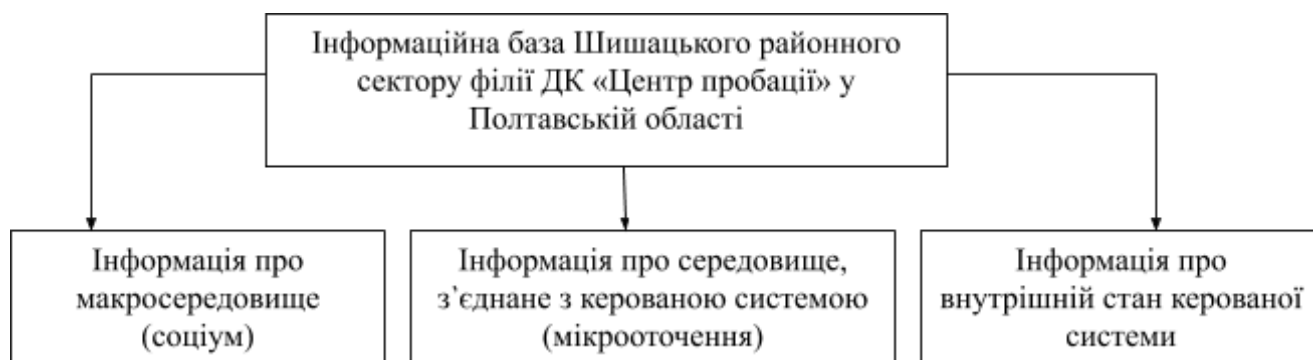


Рисунок 2.9 – Компоненти інформаційної діяльності Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, складено автором за даними установи [43]

Інформація про макросередовище (соціум) Центру відображає стан таких компонентів зовнішнього середовища, як: економіка, природне середовище і ресурси, динаміка правового регулювання, соціально-політичних, соціокультурних процесів, науково-технічного і технологічного розвитку суспільства тощо. Джерелами інформації є: масова комунікація, статистичні та інші офіційні інформаційні канали, наукова література та періодика загального і спеціального характеру, власні науково-дослідні та аналітичні розробки.

Другою складовою є відомості про структури і процеси, з якими керована система найбільш співпрацює: органи регіональної та місцевої влади, партнери (колеги) з професійної діяльності тощо. Крім регіональних

ЗМІ та офіційних джерел у даної складової інформаційної бази важливу роль відіграють спеціалізовані (фахові) і неофіційні канали інформації.

Третя складова містить сукупність інформації, яка дає вичерпне уявлення про поточний стан і тенденції розвитку керованої системи в цілому і, окремих її компонентах. В рамках даної складової реалізується функція зворотного зв'язку, призначення якої – забезпечення контролю ефективності реалізації управлінських рішень. За своїми цілями та змістом дана функція зникається з початковим етапом управлінського циклу.

Перші дві складові інформаційної бази Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області не є специфічними для соціальних систем і, як і у всіх інших системах управління, які покликані забезпечити аналітиків відомостями про зовнішнє по відношенню до керованої системи середовища. У структурі цієї частини інформаційної бази доцільно виділяти і концентрувати увагу на аналізі тих змінних, які характеризують чинники, які значно впливають на керовану систему.

Збір, обробка та аналіз інформації в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області проводиться за наступними напрямками:

- обробка статистичної, оперативно-довідкової, архівної інформації;
- зберігання форм державного і регіонального статистичного спостереження;
- ведення баз даних нормативно-довідкової інформації і класифікаторів, що відносяться до об'єктів обліку;
- обробка персональних даних спеціалізованих обліків Центру;
- розробка, впровадження та супровід інформаційних систем збору, обробки та аналізу статистичної звітності.

Інформаційне забезпечення Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області полягає у наступному:

- створено відомчий сайт «Пробація України» (рис. 2.10).



Рисунок 2.10 – Інформаційний сайт Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області [43]

- створено сторінки Центру в соціальній мережі «Facebook» (розміщено майже 15 тисяч інформаційних матеріалів);
- створено систему висвітлення актуальної інформації за тематичним наповненням, започатковано практику висвітлення важливої інформації через «цитату дня» від імені керівництва Центру);
- представникам засобів масової інформації систематично розсилалися прес-анонси та прес-релізи з актуальних питань;
- в Центрі проводяться Дні відкритих дверей, круглі столи та різноманітні медіа-заходи;
- проводяться прес-конференції, надаються коментарі та інтерв'ю з актуальних питань, директор Центру виступає на радіо та телебаченні.

Для підвищення рівня обізнаності широких верств населення з питань пробації Шишацьким районним сектором філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області налагоджено співробітництво з редакціями телеканалу «Право-ТБ» та «Судебно-юридической газеты», з редакцією газети «Закон і обов'язок» (на 1–2-й сторінці розміщується інформація про актуальні питання діяльності Центру, на 3-й – про міжнародний досвід, на 6-й – історії успіху суб'єктів пробації та з листопада започатковано рубрику «Я розбудовую пробацію»)[42].

Центром досягнуто домовленості з керівництвом Інформаційного агентства «Українське народне телебачення» щодо публікацій на платформі «Україна. Інформ» статей, відео, анонсів про діяльність системи пробації в

Україні. На сервісі створено власний профіль та надана можливість ведення блогу керівництвом Центру [42].

Для інформування громадськості про переваги й можливості пробації на прикладі «історій успіху» суб'єктів пробації у Шишацькому районі спільно з Проектним офісом з питань пробації Міністерства юстиції України за підтримки Міністерства міжнародних справ Канади та компанії «Агрітім Канада Консалтинг» у рамках канадського проекту «Експертна підтримка врядування та економічного розвитку» (EDGE) реалізовано фото проект «Пробація. Можливості для змін» [42].

У рамках канадського проекту «Експертна підтримка врядування та економічного розвитку» (EDGE) було виготовлено соціальні ролики про переваги пробації, які транслюються у швидкісних потягах ПАТ «Укрзалізниця»; навчальний фільм про досудову пробацію (розміщено на відомчій сторінці у соціальній мережі «Facebook», цей відеоматеріал передано до навчальних центрів, які забезпечують підготовку та підвищення кваліфікації працівників органів пробації, та Національної школи суддів – для використання у навчанні суддів), а також буклети про пробацію, її суть, переваги та можливості для волонтерів.

З метою поглиблення співробітництва Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області із суддями та прокурорами для поширення практики досудової пробації забезпечено розповсюдження інформаційних матеріалів – Методичних рекомендацій щодо оцінки ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення повнолітніми особами (у кількості 1 тис. шт.), виготовлених за сприяння Європейського Союзу (ЄС) в рамках реалізації проекту «Підтримка реформ юстиції і правосуддя в Україні (Pravo-Justice)» [42].

За сприяння NORLAU Проекту Пробації виготовлено майже 20 тисяч інформаційних буклетів для суддів та суб'єктів пробації про суть та особливості виконання пробаційних програм. З метою підняття іміджу

працівника Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області розроблено макет службового посвідчення та візиток для персоналу Центру.

Центр приймає участь у співробітництві із громадськими організаціями та створенні банку ресурсів для вирішення потреб суб'єктів пробації. Триває робота щодо вдосконалення співробітництва із волонтерами пробації. На виконання Рамкової моделі Паспорту реформи: пенітенціарної системи та пробації, в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області створено вертикаль прес-офіцерів та призначено посадових осіб, які відповідальні за взаємодію з представниками неурядових інституцій.

З метою якісного наповнення та адміністрування відомчих веб-ресурсів, ефективної комунікації із представниками мас-медіа та моніторингу інформаційного простору розроблено декілька методичних рекомендацій, які направлені на Шишацький районний сектор філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області для використання у роботі. Зокрема, розроблено та затверджено відповідні форми звітності (вказівка № 161/15-Ян-18 від 02.05.2018 р.), а листом № 925/15-Ян-18 від 22.06.2018 р. разом із оглядом стану висвітлень направлено «Рекомендації щодо заповнення форм звітності» та «Рекомендації щодо здійснення моніторингу інформаційного простору на предмет виявлення матеріалів про діяльність органів пробації»; вказівкою № 201/15-Ян-18 від 05.05.2018 р. надіслано розроблені Рекомендації з адміністрування та наповнення офіційної сторінки регіональної філії Державної установи «Центр пробації» в соціальній мережі «Facebook», де викладено вимоги щодо підготовки фотота інформаційних матеріалів, періодичність розміщення на такому ресурсі інформації про Шишацький районний сектор філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області (не менше як одного разу в місяць), а також шляхи

популяризації такого ресурсу інформування, у тому числі шляхом збільшення кількості підписників на сторінці [42].

З метою поширення практики затвердження цільових програм щодо профілактики злочинності та впровадження пробації на рівні громад на філії було направлено, розроблені за сприяння Проектного офісу з питань пробації Міністерства Юстиції України, Рекомендації щодо розроблення місцевих цільових програм для посилення практичної складової діяльності органів пробації (лист від 09.08.2018 р) [42]. У грудні 2018 р., у порядку надання методичної допомоги дані рекомендації були повторно надіслані у Шишацький районний сектор філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області. Окрім того, для зразка було підготовлено цільові програми Центру, які розміщені на сайтах органу місцевого самоврядування.

З метою системного висвітлення інформації про діяльність Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області у ЗМІ, мережі Інтернет, у тому числі й на відомчих веб-ресурсах, у липні (на вимогу вказівки № 1276/15/Ян-18 від 25.07.2018 р.) філією було розроблено графіки запланованих висвітлень у розрізі джерел інформування (структурних підрозділів) та каналів поширення інформації – видів ЗМІ [42].

Отже, за сприяння Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області протягом 2018 р. у ЗМІ та мережі Інтернет було поширено понад 21 тисячу інформаційних матеріалів про переваги пробації та діяльність органів пробації. Зокрема: 687 статей, заміток та оголошень опубліковано у центральних і регіональних друкованих виданнях; 124 тематичні сюжети та програми вийшло в ефірі центральних та регіональних телеканалів; 101 тематична новина чи проблемна програма щодо впровадження пробації в Україні прозвучала у радіоефірі; понад 5,5 тисяч інформаційних матеріалів розміщено у мережі Інтернет (не



враховуючи власні веб-ресурси); 14 742 публікації розміщено на сторінці Центру у соціальній мережі «Facebook».

Представлення інформації Шишацького районного сектору філії ДК «Центрпробації» у Полтавській області в ЗМІ наведене на рис. 2.11.

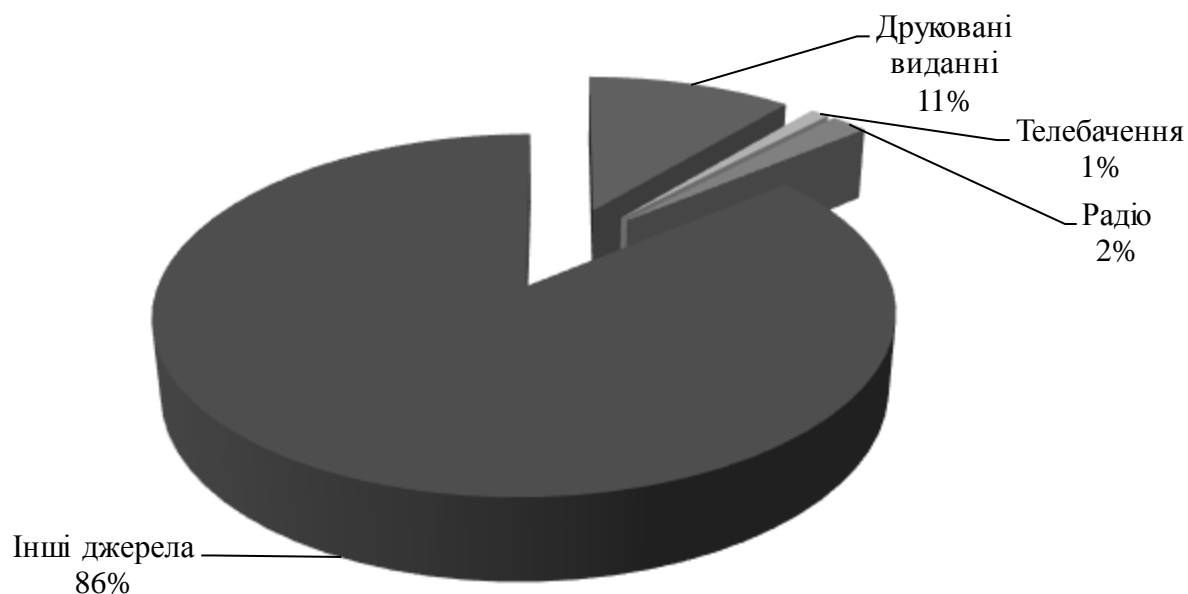


Рисунок 2.11 – Обсяг представлення інформації Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області в ЗМІ, 2018 р. [42]

Обсяг представлення інформації Центру в інформаційному просторі показано на рис. 2.12.

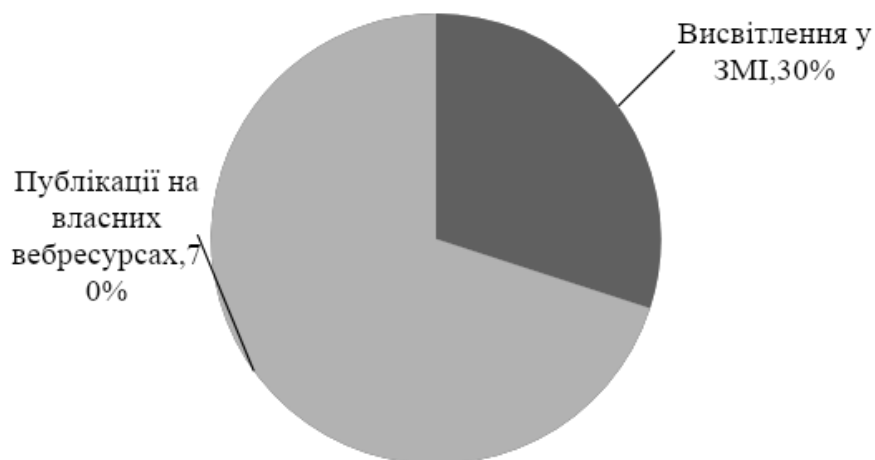


Рисунок 2.12 – Обсяг представлення інформації Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області в інформаційному просторі, 2018 р. [42]

Як бачимо з рисунків 2.11-2.12 Центр нерівномірно розподіляє увагу та зусилля для висвітлення інформації у ЗМІ та мережі Інтернет. Так, 70 % усієї поширеної інформації розміщено на відомчих веб-ресурсах. А через недостатньо налагоджене співробітництво із редакціями ЗМІ не відбувається подальше поширення розміщеної інформації.

У діяльності Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області спостерігаються недоліки у процесі планування висвітлень інформації у ЗМІ: на II півріччя 2018 р. Центр запланував мало таких публікацій та сюжетів. В цілому в IV кварталі 2017 р. в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області спостерігалось зниження кількості публікацій в ЗМІ та мережі Інтернет. Тому, Центру необхідно приділити більше уваги співробітництву з журналістами друкованих видань [42].

Особливу увагу Центру в подальшій роботі слід звернути на рівень та достовірність розміщуваної на відомчих веб-ресурсах інформації, оскільки нині є багато проблем із написанням інформаційних повідомлень та якістю фотоматеріалів, що розміщуються на його сторінці.

У Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області використовується СЕД «Megapolis.DocNet.DocNet», яка призначена для автоматизації основних процесів управління документами. Комплекс завдань, які вирішуються за допомогою СЕД «Megapolis.DocNet.DocNet», розроблений на платформі вільного програмного забезпечення (ВПЗ) J Boss.

Складання, оформлення та узгодження електронних документів в установі здійснюють на базі комплексу програмних засобів електронного

офісу «Microsoft Office» за загальними правилами діловодства, встановленими у подібного роду документів на паперовому носії.

Таким чином, за результатами проведеного аналізу стану інформаційного забезпечення діяльності Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, були виявлені проблеми, що перешкоджають ефективному функціонуванню його діяльності. Наявна система інформаційного забезпечення Центру є недосконалою та не відповідає її поточним потребам. До існуючих проблем слід віднести:

1. Коливаний формат одержуваної інформації – інформація надходить як у паперовому, так і електронному вигляді, що призводить до її дублювання та браку місця для зберігання. З виникненням даної проблеми пов'язана відсутність спеціального приміщення для зберігання документів та обмеженість пам'яті на електронних носіях.

2. Недостатній рівень інформаційної грамотності державних службовців. На жаль, незважаючи на високий рівень освіти, фахівцям Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області не вистачає практичних знань і навичок. Внаслідок цього, виникає порушення процесу інформаційного забезпечення, на місцях виникають серйозні перешкоди при подальшому використанні отриманої інформації. Крім того, складно відстежити конкретну точку, в якій інформація була перекручена, що не дозволяє оперативно виправити дану помилку і нормалізувати перебіг процесу.

3. Зростання обсягу інформації і, як наслідок, проблема автоматизації інформаційних процесів є серйозною перешкодою для функціонування системи інформаційного забезпечення в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, 60 % інформації надходить в організацію і залишається незатребуваною. Якісні показники даної діяльності невисокі, її соціальні наслідки не завжди ефективні, отже,

неефективна і діяльність Центру.

4 Нерівномірний розподіл інформаційних ресурсів в адміністративному середовищі.

5 Неефективність роботи аналітичної та інформаційно-технологічної служби, відсутність єдиного інформаційно-аналітичного простору в системі державного управління.

Отже, на основі вказаних вище проблем, які існують в системі інформаційного забезпечення Шишацького районного сектору філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, необхідно розробити шляхи їх подолання.

## РОЗДІЛ 3

# НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ШИШАЦЬКОГО РАЙОННОГО СЕКТОРУ ФІЛІЇ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОБАЦІЇ» В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

### 3.1 Використання сучасних інформаційних програм в органах виконавчої влади

З попереднього розділу виявлено, що організація роботи з документами є важливою частиною процесів управління та прийняття управлінських рішень в органах виконавчої влади, що істотно впливає на оперативність та якість їх управління. Процес прийняття управлінського рішення включає в себе отримання інформації, її переробку, аналіз, підготовку та прийняття. Ці складові частини пов'язані з документаційно-інформаційним забезпеченням управління. Тому, проведемо порівняльний аналіз інформаційних програм, що використовуються в органах виконавчої влади. Для оцінки обрано три найбільш поширені: СЕД «ДІЛО» [16], СЕД «Megapolis.DocNet» [79] та СЕД «LanDocs» [80].

Порівняння здійснювалось за такими характеристиками:

- можливість ведення довідників-класифікаторів;
- види документів, що використовуються в системах;
- реєстраційні реквізити документів;
- ведення резолюцій і здійснення контролю за виконанням документів;
- організація пошуку документів;
- формування звітів;
- списання документів у справу, передача в архів.

Для характеристики було використано таку систему оцінювання:

«+» зазначений параметр присутній;

«-» зазначений параметр відсутній.

За даними у таблиці 3.1 розглянемо сфери застосування інформаційних програм.

Таблиця 3.1 – Сфери застосування систем електронного документообігу, складено автором за даними установи [14; 79; 80]

Програмні системи	Завдання документаційного забезпечення управління					
	Документування		Організація роботи з документами		Систематизація архівів документів	
	Організація введення документів	Спільна робота над документами	Діловодство	Документообіг	Організація електронного архіву	Пошук документів
Спеціалізовані системи автоматизації діловодства та документообігу						
ДІЛО	+	+	+	+	+	+
LanDocs	+	+	+	+	+	+
Megapolis.DocNet	+	+	+	+	+	+
Системи автоматизації документообігу						
Office Media	-	+	+	+	-	-
ЕСКАДО	-	+	+	+	-	-
Системи управління потоком робіт						
Workflow	-	+	-	+	-	-
WorkRoute II	-	+	-	+	-	-
LinkWorks	-	+	-	+	-	-
StaffWare	-	+	-	+	-	-
Електронні архіви документів						
Excalibur	-	-	-	-	+	+
DOCs Open	-	-	-	+	+	+
Евфрат	-	-	-	+	+	+

### Продовження 3.1

Системи колективної обробки документів						
Group Wise	-	+	-	+	+	-

У таблиці 3.2 наведено характеристики інформаційних програм за веденням довідників-класифікаторів.

Таблиця 3.2 – Характеристика інформаційних програм за веденням довідників-класифікаторів, складено автором за даними установи [14; 79; 80]

Параметри	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Підрозділи	(I) (прим.1)	(I)	+( прим.2)
Посадові особи	(I) (прим.1)	+	—
Види (групи) документів	(I)	+	+
Організації-кореспонденти	(I)	+	-
Користувачі	+	+	+
Громадяни	+	-	-
Номенклатури справ	+	(I) (прим.3)	-
Типи зв'язків документів	+	-	+( прим.4)
Тематичний рубрикатор	+	-	+
Грифи доступу	+	+( прим.5)	-
Сукупність папок користувача	+	+( прим.6)	-
Види доставки	+	+	-
Типи реєстрів	+	-	-
Стандартні списки розсилки	+	+( прим.7)	+
Типи файлів	+	+	-
Стандартні тексти	+	-	+
Ключові слова	-	-	+
Типи дій	-	+( прим.8)	-
Дії для документа	-	+( прим.9)	-

Примітки:

1. У СЕД «ДІЛО» для створення структури організації та ведення посадових осіб

використовується загальний ієрархічний класифікатор «Підрозділи».

2. У СЕД «Megapolis.DocNet» формування структури організації не передбачено, в класифікаторі «Підрозділи» вказуються лише номери і назви підрозділів.

3. У СЕД «LanDocs» нумерація номенклатури справ не ведеться, класифікатор містить тільки найменування архівних папок.

4. У СЕД «Megapolis.DocNet» механізм скріплення документів функціонує на основі структурованих реєстраційних номерів.

5. Передбачені рівні доступу «Загальний», «Конфіденційний» і «Секретний».

6. В якості робочих папок користувача використовуються папки, певні в номенклатурі справ.

7. В СЕД «LanDocs» передбачається рух документів всередині організації. Розсилка може здійснюватися «віялом» або «ланцюжком». Групи розсилки використовуються для забезпечення руху документів, підрозділ і користувач визначаються зі списку користувачів організації. Передбачені «Загальна» і «Особиста» групи розсилки.

8. Довідник «Типи дій» описує типи дій, які використовуються в організації. Включає наступний набір реквізитів: найменування назву дії (підписання, резолюція, узгодження, ознайомлення); стан очікування - статус, який набуває документ після видачі завдання на вчинення даної дії над документом (на підписи, на резолюції, на узгодженні, на ознайомленні); стан виконання / відмови - статус, який набуває документ після завершення дії (підписаний / не підписаний); встановлюються пріоритет дії над документом і норматив часу в днях для виконання дії.

9. Довідник «Дії по типу документа» визначає перелік допустимих дій для певного типу документа. Включає такі реквізити: тип документа (вхідний, вихідний, внутрішній); дозволені / заборонені дії список дій з довідника «Типи дій», певні для поточного виду документа.

Види документів, що використовуються в інформаційних програмах наведені у таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 – Види документів, що використовуються в інформаційних програмах, складено автором за даними установи [14; 79; 80]

Параметри	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Вхідні	+	+	+( прим. 2)
Вихідні	+	+	+(прим.2)
Внутрішні	+	+	-
Листи громадяна	+	-	-
Проекти	+( прим.1)	-	-

Примітка:

1. Внутрішньосистемний вид документа. Після затвердження документ проходить перереєстрацію з присвоєнням виду Вихідний або Внутрішній. Для кожного виду документів існує своя форма реєстраційної картки (РК).



2. У системі Megapolis.DocNet документи поділяються на первинні (з питання, що вперше реєструється в організації), повторні і відповідь (вихідний і вхідний).

Процедура реєстрації документів є основним завданням діловодства. До реєстраційної картки (РК), або в спеціальний журнал працівником канцелярії заносяться реквізити документа, що дозволяють його однозначно ідентифікувати та проводити з ним необхідні дії. У розглянутих інформаційних системах в РК поряд з реєстраційними реквізитами документа в формі заповнення РК додатково надається можливість заповнення реквізитів резолюції, відміток контрольної служби і архівного зберігання. У таблиці 3.4 перераховані реєстраційні реквізити, які використовуються в інформаційних програмах при реєстрації усіх документів. У верхній частині таблиці виділені загальні реквізити, які використовуються для вхідних і вихідних документів.

Таблиця 3.4 – Реєстрація документів у системах електронного документообігу, складено автором за даними установи [14; 79; 80]

Параметри	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Загальні реквізити реєстраційної картки			
Реєстраційний номер документа	+ (прим.1)	+ (прим.2)	+ (прим.3)
Група документів	+	-	-
Дата реєстрації	+	+	+
Найменування теми	+	-	-
Код рубрики теми	+	-	+
Короткий зміст документа	Анотація	Анотація	Аннотація
Склад документа	+	-	-
Гриф доступу	+	+	-
Номер справи	+	– (прим.4)	+
Коментар	+	-	-
Ключові слова	-	-	+
Реквізити резолюції по документу (таблиця 3.4)	+	+	+

## Продовження 3.4

Реквізити контрольної служби (таблиця 3.5)	+	+	+
Реквізити архівного зберігання (таблиця 3.7)	+	+	-
Реквізити організації - кореспондента			
Найменування організації - кореспондента (поштова адреса організації)	+(прим.5)		+(прим.6)
Вихідний номер	+	+	+
Вихідна дата	+	+	+
Хто підписав	+	+	+
Номер телеграми / рекомендованого листа	+	-	-
Вхідні документи			
Кому адресований	+	-	+
Параметри	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Вид доставки	+	+	-
Громадянин (для листів громадян)	+(прим.7)	-	-
Відмітка про наявність додатків (пов'язані документи)	+(прим.8)	+(прим.9)	+(прим.3)
Ознака повторності	+	+( прим.10)	+( прим.3)
Супроводжувальні документи			
Анотація	+	_ 8	+
Кореспондент	+	_ 8	+
Вихідний номер	+	_ 8	+
Вихідна дата	+	-	+
Хто підписав	+	-	+
Виконавець	-	-	+
Листи та звернення громадян			
Кореспондент	+(прим.11)	-	-
Ознака колективності	+	-	-
Вихідні документи			

## Продовження 3.4

Кому адресований	+ (прим.12)	-	+
Хто підписав	+	-	+
Підрозділ - автор	+	-	+
П.І.Б виконавця	+	-	+
Візи	+	-	-
Співвиконавці	+	-	-
Посилання на номер вхідного документа	+(прим.8)	+(прим.10)	+(прим.3)
Вид відправки	Реєстр посилання	+	-

## Примітка:

1. У СЕД «ДІЛО» передбачаються наступні можливості нумерації документів: наскрізний послідовний номер без урахування номенклатури документа в межах року (при зміні року нумерація знову починається з одиниці); унікальний в межах року номер, що формується за шаблоном і включає: префікс (наприклад, мнемокод номенклатури справи); символ-роздільник ( «/» або «-»); наскрізний порядковий номер у межах року; «вільний номер» - будь-який, що вводиться користувачем номер, що складається з набору цифр, букв або спецсимволів. Система перевіряє введений номер на унікальність.

2. У СЕД «LanDocs» нумерація документів виконується автоматично, починаючи з одиниці. Присвоєний номер не може бути змінений.

3. У СЕД «Megapolis.DocNet» реєстраційний номер має наступну структуру: Індекс порядковий\_номер / рік (номер\_повторного) номер\_відповіді; де: індекс - може означати гриф секретності, номер архівної справи, тип організації-кореспондента. Індекс може бути як загальним для всієї організації, так і локальним для підрозділу; рік - остання цифра року; номер\_повторного - визначає кількість вхідних документів з одного питання, що відносяться до первинного документа, що має загальний порядковий\_номер; номер\_відповіді - кількість вихідних відповідей по одному питанню. Використання структурованих реєстраційних номерів дозволяє пов'язувати документи з одного питання. При зміні року всі порядкові номери починаються з «1» і заводиться нова база даних. Вторинні документи, зареєстровані

в поточному році потрапляють в базу даних за той рік, в якому був зареєстрований первинний документ, але контролюються за поточним році.

4. Документ поміщається в папку, назва якої відповідає номенклатурі справ.

Номер справи може бути заданий у вигляді символьного рядка.

5. Вводиться список організацій-кореспондентів.

6. У полі «Організація» вказується назва організації, що склала документ, в поле «Джерело» вводиться назва організації-кореспондента.

7. П.І.Б. громадянина (громадян), поштову адресу, номер телеграми / рекомендованого листа.

8. У СЕД «ДІЛО» робота зі зв'язаними документами надає наступні можливості: робота з файлами - кожна РК може мати посилання на один або кілька машинних файлів, наприклад, документів Word; робота з документами (установка гіперзв'язків, зв'язування між собою кількох РК, наприклад, Звіт про виконання по документу № xxx).

9. Цей реквізит вказує на файл заданого типу зі сховища СЕД «LanDocs». Файл та

посилання на нього в РК генеруються автоматично.

10. Зв'язування документів передбачає завдання посилань на зареєстровані документи: для вхідних - «Відповідь на вихідний»; для вихідних - «Посилання на вхідний номер».

11. П.І.Б. громадянина (громадян), поштові адреси, номер телеграми / рекомендованого листа.

12. Найменування організацій (ПІБ громадян) одержувачів, дата відправки, номер реєстру відправки.

Характеристики щодо ведення резолюцій по документу наведено у таблиці 3.5.

Таблиця 3.5 – Ведення резолюцій по документу в системах електронного документообігу, складено автором за даними установи [14; 79; 80]

Параметри	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Текст резолюції	+	+	+
Автор резолюції	+	+	+
Передача оригіналу/копії	+(прим. 1)	-	-
Дата резолюції	+	+	-
Планова дата виконання	+(прим.2)	+	+
Проміжна дата виконання	+	-	-
Параметри	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Фактична дата виконання	+	+	+
Відповідальний виконавець	+	+	+

Примітка:

1. СЕД «ДІЛО» відстежує шлях оригіналу (копій) документа.

Заповнення планової дати означає, що резолюція контрольна і документ поставлений на контроль.

Важливою характеристикою інформаційних програм є їх контроль виконання документів (табл. 3.6).

Таблиця 3.6 – Контроль виконання документів у системах електронного документообігу, складено автором за даними установи [14; 79; 80]

Показники	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Кількість контрольних карток (КК) для однієї РК	>1	1	1
Відомості про виконавців	+	+	+
Гриф обмеження доступу до	Резюме	Звіт	-
Текст завдання	+	+	-
Контролер	-	+	+
Виділення відповідального виконавця	+	+	-
Термін виконання документів			
Надходження до виконання	+	+	+
Плановий термін	+	+	+
Фактичний термін	+	+	+
Нагадування для прострочених	+	-	+
Організація кореспондент (для зовнішнього узгодження)	+	-	-
Візи	+	-	-
Вихідний номер	+	-	-
Посада	+	-	-
Дата	+	-	-
Показники	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Підпис	+	-	-

Примітка:

1. Для СЕД «ДІЛО» та СЕД «LanDocs» дані реквізити вказані неявно. У СЕД «ДІЛО» реквізиту «внутрішнє погодження» відповідає «візуванню», а «зовнішньому погодженням» «співвиконавці».

Можливості з пошуку документів у системах електронного документообігу наведено у таблиці 3.7.

Таблиця 3.7 – Пошук документів у системах електронного документообігу, складено автором за даними установи[14; 79; 80]

Показники	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Пошук за атрибутами РК			

### Продовження 3.7

Група документів	+	+(прим.1)	+
Дата документа	+(прим.2)	-	+(прим.3)
Короткий зміст	+	-	-
Тематичний рубрикатор	+	-	+
фільтри пошуку	+	-	+(прим.4)
Критерії пошуку для вхідних	+(прим.5)	-	+
Критерії пошуку для вихідних	+(прим.6)	-	+
Пошук за реєстраційними номерами			
Група документів	+	+(прим.1)	+(прим.7)
Номер документа	+(прим.8)	+	+(прим.7)
Рік реєстрації	+	-	+(прим.7)
Підрозділ	-	-	+
Пошук за резолюціями			
Дата резолюції	+(прим.1)	-	-
Автор резолюції	+	-	-
Виконавець	+	-	-
Відповідальний виконавець	+	-	-
Тип резолюції	+(прим.9)	-	-

Примітка:

1. У СЕД «LanDocs» здійснюється пошук по номеру документа або серед папок номенклатури справ. Додаткові можливості пошуку реалізовані при формуванні звітів.
2. Передбачено завдання інтервалу дат року пошуку.
3. Вказується лише рік пошуку.
4. Фільтр для пошуку: «що включає / виключає».
5. Критерії пошуку для вхідних документів, листів та звернень громадян: кореспондент / автор / автор супровідного документа; ознака колективності (для листів і звернень громадян); вихідний номер, поштовий номер; дата / діапазон дат; хто підписав; кому; документи (оперативні, списані в справу, усі).
6. Критерії пошуку для вихідних: хто підписав; виконавець; адресат; дата списання в справу / діапазон дат.
7. Здається структурований реєстраційний номер документа. Результат пошуку одна реєстраційна картка.
8. Передбачено завдання інтервалу номерів пошуку.
9. Вказуються значення: «Контрольна», «не контрольна», «усі резолюції».

Характеристики систем електронного документообігу, які стосуються формування звітів відображено у таблиці 3.8.

Таблиця 3.8 – Формування звітів у системах електронного документообігу, складено автором за даними установи [14; 79; 80]

Показники	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Відомості про документообіг за заданий період часу	+	-	+
Відомості про виконання контрольних документів	+(прим.1)	+(прим.2)	+(прим.3)
Довідка-нагадування про виконання контрольних документів	+(прим.4)	-	+(прим.5)

Примітка:

1. У СЕД «ДІЛО» передбачені наступні види зведень:

- узагальнені;
- в розрізі кореспондентів документів;
- розрізі виконавців документів.

Зведення формуються для зазначеного діапазону дат (перемикач «Дата контролю» / «Дата реєстрації»): по виконанню контрольних резолюцій; по виконанню контрольних документів; по виконанню документів, дата реєстрації яких належить до зазначеного діапазону дат.

2. У СЕД «LanDocs» передбачений аналіз вхідної пошти для конкретного користувача за параметрами: «Відправник», «Одержувач», «Виконати до», «Стан», «Текст повідомлення». Критерії пошуку документів: «Сповіщення та завдання», «Невиконані завдання», «Прострочені завдання».

3. У СЕД «Megapolis.DocNet» передбачені наступні види зведень: виконавці і дата контролю / реєстрації; контролери і дата контролю / реєстрації; види документів; номенклатура справ; тематичні рубрики; підрозділи.

Передбачені такі графи: номер документа, кореспондент / автор, зміст, резолюція, планова дата виконання.

Види довідок: «Нагадування»; «Не виконано з порушенням терміну»; «Не виконано, термін не настав»; «Виконано з порушенням терміну»; «Виконано в строк».

Списання документів в справу проводиться відповідною відміткою в РК. У таблиці 3.9 представлений список архівних реквізитів.

Таблиця 3.9 – Список архівних реквізитів у системах електронного документообігу, складено автором за даними установи [14; 79; 80]

Показники	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Відомості про виконання	+	-	-
Номер справи за номенклатурою	+	-	+
Дата архівації	+	+	-
Підпис списати	+	+	-
Номер здавальної опису	+	-	-
Архівний номер	+	-	-
Режим архівації документа	-	+ (прим.1)	+
Коментар до архіву	+ (прим.2)	+	-

Примітка:

1. Використовуються режими архівації документа: «Всі версії», «Остання версія».
2. Заповнюється поле «Підстава для списання».

У таблиці 3.10 подано інтегральні оцінки розглянутих інформаційних програм за їх функціональними характеристиками.

Таблиця 3.10 – Інтегральні оцінки розглянутих інформаційних програм за їх функціональними характеристиками, складено автором за даними установи [14; 79; 80]

Група функціональних параметрів	Диференційна оцінка	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Довідники-класифікатори	19	16	12	7
Види документів	5	5	3	2
Реєстрація документів	40	38	15	26
Ведення резолюцій по документу	10	10	8	7
Контроль виконання документів	16	15	9	6
Пошук документів	16	15	3	10
Формування звітів	3	3	1	3
Списання документів в справу, передача в архів	8	7	4	1



У таблиці 3.11 зіставимо інформаційні програми за критерієм «Програмна реалізація».

Таблиця 3.11 – Порівняння систем електронного документообігу за критерієм «Програмна реалізація», складено автором за даними установи [14; 79; 80]

Показники	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Інформаційні технології			
Клієнт-сервер	+	+	+
Інтернет / інтранет	+(прим.1)	+(прим.2)	+(прим.3)
Мережеві операційні системи для серверної частини системи САДД			
Windows NT 4.x Server (Microsoft Corp.)	+(прим.4)	+(прим.5)	+(прим.6)
Solaris 2.6 (Sun Microsystems)	+	-	+
AIX (IBM Corp.)	+	-	-
HP-UX (Hewlett Packard Company)	+	-	-
SCO UNIX (Santa Cruz Operations)	+	-	-
OS/2 (IBM Corp.)	-	-	+(прим.6)
Novell Netware (Novell)	+(прим.4)	-	+(прим.6)
Мережеві операційні системи для роботи клієнтської частини системи САДД прим.7			
Windows NT Workstation	+(прим.8)	+	+(прим.9)
Windows 95	+(прим.8)	+	+(прим.9)
Windows for Worksgroup 3.11	+	+	-
Windows 3.1	+	-	-
Mac OS 7.x	-	-	+
Використовувані системи управління базами даних			
Oracle 7.x	+	+	-
Informix 7.x	+	+	-
Sybase SQL Server 11.x	+(прим.10)	-	-
MS SQL Server 6.x	+(прим.10)	+	-
Progress	+	-	-
Інші СУБД	+(прим.10)	+(прим.11)	+(прим.12)
Засоби розробки			

Продовження 3.11

Засоби проектування та створення баз даних	• S-Designor	• Case 4.0	н/д
Засоби розробки додатків	• 4GL (Power Builder)	• Delphi	• Lotus Notes
Показники	ДІЛО	LanDocs	Megapolis.DocNet
Ефективні показники систем САДД			
Кількість одночасно працюючих користувачів	300	н/д	н/д
Середній обсяг документопотоку (у год / в день)	700.000 2.800	н/д	н/д
Обсяг документопотоку, пікові навантаження (у год / в день)	2.000.000 8.500	н/д	н/д

Умовні позначення: н / д - немає даних.

Примітки:

1. Платформа: HP / HP-UX 10.2, СУБД Oracle 7.x. Клієнтське робоче місце стандартна програма-навігатор типу MS IE 3.0 або Netscape Navigator 3.0.
2. Власна розробка фірми «Ланіт» «LanDocs» Веб-сервер Internet / Intranet доступ до корпоративної бази даних документів «LanDocs».
3. Використовуються вбудовані можливості системи «Lotus Notus» інтернет-сервер Lotus Domino Server 4.5.
4. Комп'ютер, який використовується в якості сервера СЕД «ДІЛО» повинен мати такі характеристики: Intel / PentiumPro 200, ОЗУ 64-128 Мб, RISC CPU, ОЗУ 256 Мб, НМЖД 2-8 Гб.
5. Необхідні параметри сервера СЕД «LanDocs»: Intel / Pentium.
6. Необхідні параметри сервера СЕД «Megapolis.DocNet» в мінімальній конфігурації (Intel / Pentium): Windows NT і OS / 2, 48 Мб ОЗУ, Novell Netware 56 Мб, НМЖД 1 Гб.
7. Операційне середовище DOS не розглядалася в якості платформи для роботи клієнтської частини систем САДД.
8. Необхідні параметри ПК для клієнтського місця СЕД «ДІЛО»: процесор Intel 486 / Pentium 100, ОЗУ 16-24 Мб, НМЖД 350-500 Мб.
9. Необхідні параметри ПК для клієнтського місця СЕД «Megapolis.DocNet»: процесор Intel від 486 DX100, ОЗУ від 16 Мб, НМЖД від 500 Мб.
10. Завдяки можливостям Power Builder в СЕД «ДІЛО» може бути використана будь-яка реляційна СУБД, що підтримує мову запитів SQL.
11. У демонстраційній версії системи «LanDocs» використана СУБД Sybase SQL Anywhere Server 5.x.
12. У СЕД «Megapolis.DocNet» використовується СУБД Clarion for Windows.

Отже, за результатами проведеного аналізу зробимо висновок, що за характеристиками програмної реалізації усі системи електронного

документообігу належать до однієї «вагової категорії» та являють собою закінчені програмні рішення для автоматизації процесів діловодства, включаючи усі стадії життєвого циклу документів від реєстрації до списання в справу, та розміщення в архів органу виконавчої влади. До переваг слід віднести повну універсальність та придатність використання в органах виконавчої влади.

Усі системи мають подібні характеристики та задовольняють основні вимоги базових інформаційних технологій: системи належать до класу систем клієнт-сервер; для кожної з них реалізована можливість роботи за технологією Інтернет/Інтранет.

За заявою розробників дані базові принципи будуть розвиватися в необхідних напрямках, зокрема, створення та ведення електронних архівів документів, використання повнотекстових систем пошуку.

СЕД «ДІЛО» та «LanDocs» мають можливості прямого доступу до інформації, що зберігається в промислових реляційних СУБД (Oracle, Informix, Sybase тощо). СЕД «Megapolis.DocNet» у версії корпоративної системи використовує вбудовані засоби та формати системи «Lotus Notes» для зберігання інформації про документ (при необхідності організації доступу до документів, що знаходяться в реляційних базах даних можна використовувати спеціальні засоби інтеграції типу «NotesPump або MQ / Series»).

Орієнтація системи «Lotus Notes» на «західну» технологію процесів документообігу знижує ефективність її застосування у вітчизняних органах виконавчої влади. Однак, найкращими показниками володіє СЕД «ДІЛО». Тому, пропонуємо у Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області запровадити дану систему електронного документообігу, яка на відміну від інших аналогічних програм, має чимало переваг і займає лідируючу позицію.

СЕД «ДІЛО» повністю відповідає українським та міжнародним нормативним вимогам у області діловодства, надає розширені можливості при реєстрації документів. Вона дозволить ефективно вести номенклатуру справ у Центрі та здійснювати розширений пошук, що значно зменшить трудовитрати.

Для вдосконалення передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області важливими є управлінські аспекти.

### 3.2. Управлінські аспекти вдосконалення передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області

Проведений аналіз документно-інформаційної складової у діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області дозволив виявити такі основні проблеми:

- недосконалість локальної нормативно-правової бази, яка регулює сферу роботи з документами;
- «неграмотність» окремих державних службовців;
- велика завантаженість державних службовців, які відповідальні за організацію та ведення діловодства, що негативно впливає на якість виконуваної ними роботи;
- складність у відстеженні місцезнаходження документів;
- небезпека втрати документів при їх передачі з одного підрозділу в інший;
- великі витрати часу на підготовку і узгодження документів;
- неможливість доведення в короткі терміни доручень, що впливають з резолюцій, до конкретних виконавців і, як наслідок, нестача часу на підготовку документів, порушення термінів;

- використання застарілих інформаційних технологій.

Особливо необхідно наголосити на проблемі нормативно-правового забезпечення організації, ведення діловодства та інформаційного забезпечення Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації». Так, діюча Інструкція з діловодства в Центрі втратила свою актуальність у зв'язку зі зміною нормативно-правової бази. Затвердження нової Інструкції призведе до єдиного оформлення документів, що скоротить час створення документів та прискорить документопотік. У систематизованому вигляді основні заходи, які спрямовані на вирішення проблем передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації», представлені в таблиці 3.12.

Таблиця 3.12 – Пропозиції щодо шляхів вирішення основних проблем передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації», складено автором за даними установи

Проблеми	Шляхи вирішення	Обмеження
Заходи щодо вирішення проблем в сфері документопотоку із застосуванням традиційних Технологій		
Недосконалість нормативно-правового забезпечення документаційного забезпечення управління	Розробка нових правових актів, актуалізація старих	Відсутні
Неграмотність виконавців	Навчання, розробка памяток з оформлення окремих видів документів	Витрати на навчання
Велика завантаженість діловодів	Збільшення штатної чисельності співробітників канцелярії	Витрати бюджетних коштів на заробітну плату
Заходи щодо вирішення проблем в сфері документно-інформаційного забезпечення (впровадження СЕД)		
Тривалі процедури	Надання інструментів для узгодження документів в	

узгодження документів	електронному вигляді, в тому числі, з використанням електронного підпису, що прискорює процес	Загальні обмеження, пов'язані з впровадженням СЕД: витрати на її впровадження та обслуговування, необхідність навчання співробітників тощо;
Небезпека втрати документів при їх передачі з одного підрозділу в інший	Об'єднання в єдиний діловодний цикл всіх підрозділів, включаючи територіально віддалені	
Складність відстеження місцезнаходження документів	Забезпечення можливості оперативного отримання інформації про стан і місце знаходження будь-якого документа	
Неможливість доведення в короткі терміни доручень, що впливають з резолюцій, до конкретних виконавців і як наслідок – нестача часу на підготовку документів, порушення термінів їх виконання	Скорочення термінів проходження документів і доведення доручень до виконавців (з 1-2 днів до 5-10 хвилин)	
Великі тимчасові витрати на підготовку проектів	Скорочення часу створення документа за допомогою використання шаблонів	
Недоліки паперу як матеріального носія інформації	Скорочення паперового документообігу	
Проблеми	Шляхи вирішення	
Архівне зберігання документів (витрати на приміщення)	Створення єдиного електронного архіву документів	Ризик втрати документів в разі неполадок до СЕД (який нівелюється за допомогою створення резервних копій)
Недостатній, але ефективний контроль за виконанням документів	Автоматизація інструментів для контролю виконавської дисципліни. Можливість здійснення контролю керівниками всіх рівнів термінів виконання своїх доручень в режимі «online»	Загальні обмеження, пов'язані з впровадженням СЕД: витрати на її впровадження та обслуговування, необхідність навчання співробітників тощо
Велика завантаженість діловодів	Створення необхідних умов для підвищення частки інтелектуальної продуктивної праці по змістовній роботі з документами за рахунок	

	зниження трудовитрат на рутинні операції	
Великі тимчасові витрати на пошук необхідних документів	Скорочення часу пошуку потрібних документів за реквізитами	
Великі витрати на папір та інші матеріали	Економія паперу та витратних матеріалів	

План заходів щодо вдосконалення передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області наведено у таблиці 3.13.

Таблиця 3.13 – План заходів щодо вдосконалення передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області, складено автором за даними установи

Заходи	Відповідальний	Термін реалізації	Витрати	Планований результат
1. Розробити нову інструкцію з діловодства	Завідуюча канцелярії	1 квартал 2020 року	14 000 грн	Уніфікація документів, що призведе до скорочення робочого часу на виготовлення затверджених форм
Заходи	Відповідальний	Термін реалізації	Витрати	Планований результат
2. Затвердити розпорядження директора Центру про призначення відповідальної особи за здійснення контролю виконання документів і обов'язкове навчання за якісним користування ПК в структурних підрозділах Центру	Завідуюча канцелярією	1 квартал 2020 року	Введення нової посади спричинить за собою витрати на заробітну плату співробітнику (середні показники): 7 600 грн. / міс	Збільшення виконавської дисципліни, швидке і якісне виготовлення документів

3. Введення в структуру фахівця з інформаційних технологій і зв'язку Центру	Начальник відділу інформаційних технологій в пробації	2020 рік	Заробітна плата 5 500 грн	Виконання обов'язків по обслуговуванню ПО в адміністрації
4. Вивчення ринку електронного жокументообігу	Спеціаліст з інформаційних технологій та зв'язку Центру		-	Вибір СЕД, який задовольняє вимоги Центру за обсягом виконуваних завдань і цінового сегменту
5. При формуванні бюджету Центру на 2020 р. запланувати фінансові кошти для впровадження системи електронного жокументообігу	Начальник відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності		-	Планування на 2020 р. фінансових засобів для впровадження СЕД
6. Впровадження СЕД «ДІЛО»	Завідуюча канцелярією; Спеціаліст з інформаційних технологій та зв'язку Центру	2 квартал 2020 року	Вартість ліцензії	Зручний та спрощений жокументообіг
7. Навчання співробітників у новій системі СЕД «ДІЛО»	Завідуюча канцелярією; Спеціаліст з інформаційних технологій та зв'язку Центру	2020 рік	Очне навчання: 4 100 грн (таблиця 3.4)	Підвищення комп'ютерної грамотності співробітників
8. Внесення документів з існуючої бази даних у нову СЕД	Усі співробітники Центру	1-2 місяці 2020 року	-	Створення сучасної електронної бази документів

Отже, перший напрямок підвищення ефективності передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області формує група заходів, яка пов'язана з традиційними методами вдосконалення управлінської діяльності, такими як:

- проведення навчальних курсів для державних службовців Центру;
- збільшення чисельності державних службовців канцелярії для підвищення якості їх роботи за допомогою більш рівномірного розподілу



навантаження;

- розробка спеціальних памяток з оформлення окремих видів документів з метою спрощення документопотоку, які містяться в Інструкції з діловодства;

- впровадження сучасних інформаційних технологій (СЕД «ДІЛО»).

Необхідно звернути увагу на те, що впровадження СЕД «ДІЛО» є високовартісним, а Шишацький районний сектор філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області є бюджетною установою, у якій весь бюджет на наступний рік планується і затверджується рішенням Міністерством юстиції України в кінці поточного року. Тому, проведемо розрахунок економічної ефективності впровадження СЕД «ДІЛО» у Центр.

Повну структуру витрат на впровадження СЕД «ДІЛО» визначимо за формулою (3.1):

$$C_{\text{проект}} = C_z + C_{\text{соц}} + C_{\text{лиц}} + C_{\text{тех}} + C_{\text{навч}} + C_{\text{кт}} + C_{\text{пр}}, \quad (3.1)$$

де  $C_z$  – облік заробітної плати працівників, які залучаються до проекту, грн;

$C_{\text{соц}}$  – відрахування на соціальні потреби, грн;

$C_{\text{лиц}}$  – вартість ліцензій на СЕД «ДІЛО», грн;

$C_{\text{тех}}$  – технічна підтримка СЕД «ДІЛО», грн;

$C_{\text{навч}}$  – витрати на навчання персоналу, грн;

$C_{\text{кт}}$  – вартість комп'ютерної техніки, грн;

$C_{\text{пр}}$  – інші витрати (канцелярські товари, електрика, послуги зв'язку), грн.

Загальний фонд заробітної плати працівників, які беруть участь в проекті, містить основну та додаткову заробітну плату (формула (3.2)):

$$C_z = C_{\text{осн.}} + C_{\text{дод.}}, \quad (3.2)$$

Основна заробітна плата визначається виходячи з місячної оплати працівників і трудомісткості за формулою (3.3):

$$C_{\text{осн.}} = C_{\text{міс}} * T, \quad (3.3)$$

де  $C_{\text{міс}}$  – місячна тарифна ставка працівника, грн/міс.;

Т – трудомісткість виконання роботи.

Додаткова заробітна плата приймається у розмірі 20 % від основної, яка розраховується за формулою (3.4):

$$C_{\text{дод.}} = 20 \% C_{\text{осн.}}$$

(3.4) Розрахунок витрат на заробітну плату працівників Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області наведено в таблиці 3.14.

Таблиця 3.14 – Заробітна плата працівників у Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області, складено автором за даними установи

Посада	Витрати часу, міс.	Середньомісячна заробітна плата, грн	Разом витрат на заробітну плату, грн
Діловод	1	7 500	7 500
Системний адміністратор	0,5	11 300	5 650
Програміст	0,5	11 300	5 650
Основна заробітна плата			18 800
Додаткова заробітна плата (20% від основної)			3 800
Разом			22 600

Для СЕД «ДІЛО» є декілька варіантів ліцензій:

«Lite» – серверна ліцензія від 1 до 15 користувачів;

«Medium» – серверна ліцензія від 16 до 30 користувачів;

«Enterprise» – серверна ліцензія від 31 до 100 користувачів;

«Corporate» – серверна ліцензія від 101 користувача з можливістю збільшення клієнтських місць до необхідної кількості.

Варіанти ліцензій дозволяють поступово збільшувати кількість державних службовців, які задіяні у веденні електронного документообігу, розподіляючи фінансові витрати за часом. При збільшенні користувачів СЕД «ДІЛО» або зміну складу модулів проводиться доплата різниці між

вартістю ліцензій наявного рішення та вартістю ліцензій бажаного рішення.

Для Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області найбільш вигідною є серверна ліцензія класу «Lite». Її вартість (повна функціональність системи, робота через Веб-інтерфейс) становить 3 000 грн. Користувальницька ліцензія («User License») класу «Lite» становить 1 300 грн.

Витрати на ліцензію розраховується за формулою (3.5):

$$C_{\text{ліц}} = C_{\text{сер}} + C_{\text{полп}},$$

(3.5) де  $C_{\text{сер}}$  – витрати на серверну ліцензію, грн;

$C_{\text{пол}}$  – витрати на призначену для користувача ліцензію, грн.

$n$  – кількість користувачів, осіб.

Оскільки, у Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області буде задіяно 19 користувачів, тому необхідне придбання однієї серверної ліцензії та 19 призначених для користувача ліцензій, що складе 24 700 грн.

Вартість технічної підтримки на рік класу «Lite» дорівнює 25 % від загальної вартості ліцензій, включає оновлення версій (формула (3.6)):

$$C_{\text{тех}} = 0,25 C_{\text{ліц}} = 6\,175 \text{ грн.} \quad (3.6)$$

Тоді, загальна вартість ліцензій складе:  $24\,700 + 6\,175 = 30\,875$  грн.

У таблиці 3.15 вказана вартість навчання персоналу Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області на очних курсах СЕД «ДІЛО».

Таблиця 3.15 – Показники вартості навчання персоналу Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області на очних курсах СЕД «ДІЛО», складено автором за [14]

Назва курсу	Тривалість навчання, дні	Ціна, грн
Користувач СЕД «ДІЛО» (очний курс)	3	1 300,00

Системний адміністратор СЕД «ДІЛО» (очний курс)	7	2 800,00
--	---	----------

Таким чином, необхідно навчити:

- 19 користувачів (очне навчання);
- 1 особу, системний адміністратор (очне навчання). Загальна вартість навчання становитиме 17 800 грн.

Вартість комп'ютерної техніки, яка необхідна для реалізації проекту буде визначатися вартістю 20 комп'ютерів для користувачів за ціною 9 500 грн за один комп'ютер. Тобто, СКТ = 9 500 x 20 = 190 000 грн.

Реалізація проекту буде включати такі витрати:

- витрати на електроенергію – 320 грн / міс;
- витрати на послуги зв'язку (телефон, Інтернет) – 750 грн / міс;
- витрати на канцелярські товари – 1200 грн / міс (дані взяті з бухгалтерської документації Центру).

Разом, за 1 місяць інші витрати складатимуть 2 270 грн. Загальний кошторис витрат на впровадження СЕД «ДІЛО» у Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області наведена у таблиці 3.16.

Таблиця 3.16 – Кошторис витрат на впровадження СЕД «ДІЛО» у Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області, складено автором за даними установи

Витрати	Вартість, грн
Заробітна плата працівників	22 600
Вартість ліцензій	30 875
Технічна підтримка	6 175
Навчання персоналу	17 800
Комп'ютерна техніка	190 000
Інші витрати	2 270
Разом	269 720

Отже, загальний розмір витрат на впровадження СЕД «ДІЛО» у Центра

становитиме 269 720 грн.

Загальну економію для впровадженої СЕД «ДІЛО» у Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області розрахуємо за формулою (3.7):

$$E_c = E_{зп} + E_m, \quad (3.7)$$

де  $E_c$  – загальна економія, грн;

$E_{зп}$  – економія заробітної плати, грн;

$E_m$  – економія матеріалів, грн.

У таблиці 3.17 наведені норми часу виконання робіт до та після впровадження СЕД «ДІЛО» у Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.

Таблиця 3.17 – Норми часу виконання робіт у Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області, складено автором за даними установи

Показник	До впровадженн я	Після впровадженн я
Річна трудомісткість операції по введенню і коригуванню даних, люд./год., $t_{вв}$	670	64
Річна трудомісткість операції з пошуку та обробки даних, люд./год, $t_{пошук}$	834	118
Річна трудомісткість операції з оформлення та висновку даних, люд./год, $t_{оф}$	542	84
Разом	2046	266

Економію по заробітній платі розрахуємо за формулою (3.8);

$$E_{зп} = тек \times Вгод, \quad (3.8)$$

де тек – економія часу, год.;

Вгод – вартість 1 години роботи виконавця, грн.

Вартість 1 години роботи виконавця визначимо за формулою (3.9):

$$C_{час} = \frac{C_{зп} \cdot \alpha}{176}, \quad (3.9)$$

де  $C_{зп}$  – заробітна плата виконавця, грн;

$\alpha$  – коефіцієнт, що враховує соціальні виплати, становить 1,302;

176 – кількість робочих годин на місяць.

Економія трудомісткості робіт розрахуємо з таблиці 3.6.

$$\text{тек} = 2046 - 266 = 1780 \text{ год}, \quad (3.10)$$

Тоді, економія по заробітній платі (при середньомісячній заробітній платі співробітників 6 400 грн.) становитиме:

$$\text{Езп} = \frac{1780 \times 6400 \times 1,302}{176} = 84274,9 \text{ грн.}$$

Економія витратних матеріалів полягає в економії паперу на друковані документи. При вартості одного аркуша 0,35 грн., економія на папір для 700 роздрукованих документів за рік складе (при витратах – 24 аркуша паперу на один документ):

$$0,35 \times 700 \times 24 = 5880 \text{ грн.}$$

Загальна економія для впровадженої СЕД «ДІЛО» становитиме:

$$\text{Ес} = \text{Езп} + \text{Ем} = 84\,274,9 + 5880 = 90\,154,9 \text{ грн.}$$

Термін окупності капітальних витрат на впровадження СЕД «ДІЛО» визначимо за формулою (3.11):

$$\text{Ток} = \frac{\text{Спроект}}{\text{Ес}}, \quad (3.11)$$

де Ток – термін окупності СЕД «ДІЛО», рік.

Спроект – витрати на впровадження СЕД «ДІЛО»;

Ес – загальна економія для впровадженої СЕД «ДІЛО».

Отже, термін окупності СЕД «ДІЛО» і складає:

$$\text{Ток} = \frac{269720}{90154,9} = 2,99 \approx 3 \text{ (роки)}$$

Таким чином, зробимо висновок, що впровадження СЕД «ДІЛО» є ефективним (Ес = 90 154,9 грн.) і окупиться за 3 роки.

Узагальнюючи, зробимо висновок, що запропоновані заходи можуть бути застосовані з метою вдосконалення передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області і, при збереженні в цьому

органі управління традиційного «паперового» документообігу. При цьому, в якості найбільш перспективного напрямку раціоналізації документно-інформаційного нами виділяється використання СЕД «ДІЛО».

Незважаючи на властивості процесу впровадження СЕД «ДІЛО» (висока вартість впровадження та обслуговування; необхідність навчання спеціалістів роботі в СЕД; ризики адміністративного, організаційного, суб'єктивного і технологічного характеру), можна стверджувати, що функціональні можливості СЕД «ДІЛО», здатні підвищити якість організації, ведення діловодства та інформаційного забезпечення в Центрі, в цілому, здатні усунути певні недоліки. Так, наприклад, розрахунок ефективності механізму впровадження системи електронного документообігу в діяльність Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області показав, що при вартості впровадження СЕД «ДІЛО» 269 720 тис. грн. і орієнтовною сумарною економією в 90 154,9 тис. грн, термін окупності проекту впровадження СЕД «ДІЛО» в Центрі складе в середньому 3 роки.

Реалізація заходів щодо вирішення проблем передачі документно-інформаційного потоку в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області дасть можливість підвищити ефективність та економічність управління та забезпечити захист інтересів Центру.

3.2 Шляхи удосконалення документно-інформаційної складової діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.

Для удосконалення документно-інформаційної складової діяльності

Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області пропонується створити інтерфейс Веб-додатку для автоматизації процесу реєстрації вихідної документації, оскільки дана програма має багатий набір функціональних елементів, не вимагає установки та має високу продуктивність.

За архітектурою «клієнт-сервер» взаємодія здійснюється за допомогою мережі Інтернет, що дозволяє робити систему доступною не залежно від місця користувача і програмного забезпечення його комп'ютера. Розроблене нами інформаційно-аналітичне забезпечення має виконувати такі функції:

- зберігання даних в зручному вигляді;
- можливість зміни і додавання даних;
- надання інформації.

Реалізація перерахованих вище вимог дозволить розробити просте і максимально зручне у використанні інформаційно-аналітичне забезпечення у вигляді Веб-додатку. Розробкою програмного забезпечення займатимуться службовці відділу інформаційних технологій Центру, відповідно до встановленої компетенції.

Інтерфейс будь-якої програмної системи повинен бути зручним та інтуїтивно зрозумілим для користувача, від його запровадження залежить ефективність роботи програми. При розробці користувацького інтерфейсу був визначений єдиний стиль оформлення сторінок, кнопок, списків, що випадають, форм та інших елементів. Для забезпечення цілісності сприйняття використовувалося не більше 3 розмірів шрифту «Ariel», основні кольори додатку: білий, сірий, синій, коричневий і чорний. Клієнтська частина Веб-додатку складається з таких розділів: сторінка для авторизації і входу в додаток; головна навігаційна сторінка; модуль журналу вихідної кореспонденції, що дозволяє створювати і, тим самим, реєструвати листи та здійснювати пошук раніше створених документів. Усі



розділи додатка містять блок навігації, форму виходу з облікового запису, посилання на форму реєстрації документів та на історію створеної кореспонденції. В розробленій системі для зберігання усієї інформації використовується база даних. Отже, забезпечується надійність, швидкість доступу до інформації та її актуальність.

Для реєстрації документу є окрема форма для додавання інформації в базу. У Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області існує Веб-клієнт, доступ до якого мають лише комп'ютери, які підключені до його локальної мережі. На даному внутрішньому сайті можна ознайомитися з останніми новинами і документами інформаційно-правового характеру у сфері пробації, подивитися особистий ліміт трафіку Інтернет тощо. Однак, на сайті не передбачені інструменти для інформатизації документообігу, тому було вирішено впровадити в нього модуль «Журнал реєстрації вихідних документів», завдяки якому буде автоматизовано процес реєстрації документів, вдосконалена модель якого в нотації IDEF0 представлена на рис. 3.1.

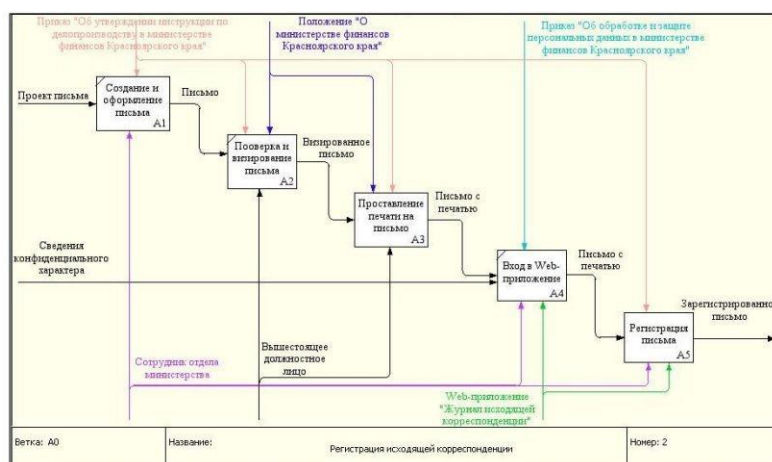


Рисунок 3.1 – Модель «to be» реєстрації вихідних документів у Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, складено автором за даними установи

Реалізація модернізації позначеного процесу дозволить скоротити час

даної процедури і повністю виключити з нього співробітників інформаційно-аналітичного відділу. Деталізація блоку «Реєстрація листи» представлена на рис. 3.2.

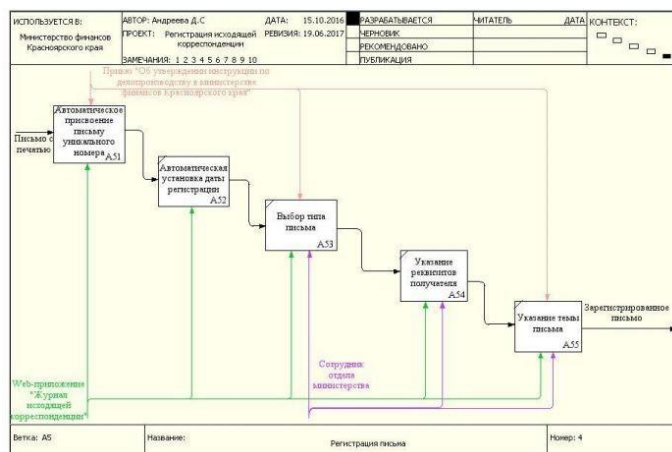


Рисунок 3.2 – Деталізація блоку «Реєстрація документу», складено автором за даними установи

Інформатизація процесу реєстрації документів за допомогою Веб-додатку забезпечить їм автоматичне присвоєння унікального номеру, зручне заповнення реквізитів кореспонденції. Для того щоб увійти в додаток потрібно відкрити Інтернет-браузер на комп'ютері, який підключено до локальної мережі Центру та ввести в адресний рядок адресу програми.

Першим, що з'явиться при проходженні по посиланні Веб-додатку, це вікно входу в систему (рис. 3.3).

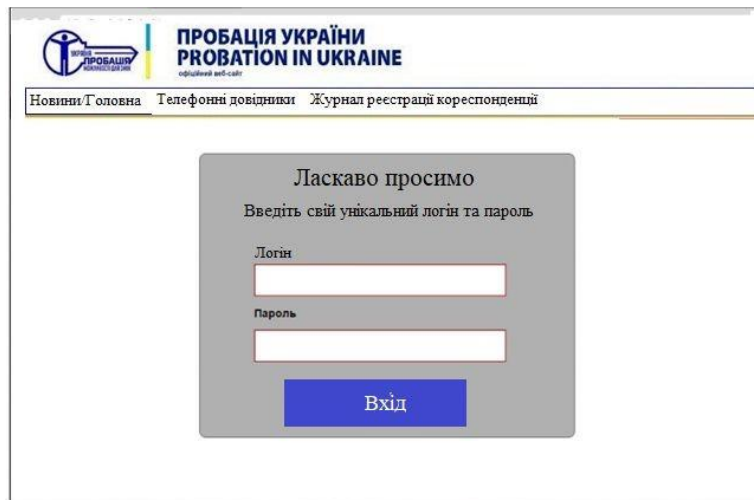


Рисунок 3.3 – Вікно входу в систему, складено автором за даними установи

Для того, щоб потрапити на сайт потрібно ввести пароль і логін, який видається в індивідуальному порядку канцелярією в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області. Після того, як користувач ввів правильні логін і пароль, він потрапляє на головну сторінку Веб-додатку (рис. 3.4).

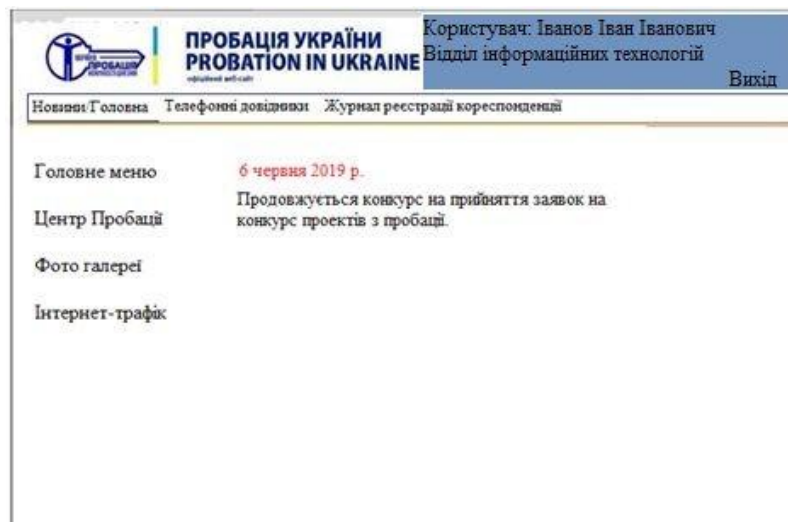


Рисунок 3.4 – Головне вікно Веб-додатку, складено автором за даними установи

У верхньому правому куті автоматично з'являється П.І.Б. авторизованого співробітника Центру та назва відділу, в якому він працює. Кнопка «Вихід» призначена для виходу з облікового запису після завершення роботи з додатком з метою збереження інформаційної безпеки.

Стартова сторінка додатку містить декілька навігаційних функціональних кнопок, однією з яких є «Журнал реєстрації вихідних документів». При переході на даний функціональний модуль відкривається блок створення нового документу (рис. 3.5), на якому також відображається раніше створена користувачем вихідна кореспонденція.

ПРОБАЦІЯ УКРАЇНИ  
PROBATION IN UKRAINE  
офіційний веб-сайт

Новини | Головна | Телефонні довідники | Журнал реєстрації кореспонденції | Корисні посилання

Создание письма | История

Пользователь: Явков Іван Іванович | Отдел № 11: Отдел автоматизации бюджетного процесса

Сколько писем необходимо создать?

Ваши письма:

Номер	Дата реєстрації	Текст листа	Отримувач	Тема
11-03/161	10.04.2018	Звичайний	Сидоров П. П.	Про надання доступу
11-03/130	26.03.2018	Звичайний	Олексієва Ю. А.	Претензія по роботі з системою
11-02/100	07.03.2018	Звичайний	Відділ пробацийних програм	Показники ефективності

Рисунок 3.5 – Блок створення відправлення кореспонденції, складено автором за даними установи

Веб-додаток забезпечує можливість створення і реєстрації декількох документів одночасно. Після того, як користувач вказав необхідну кількість створюваних документів, необхідно натиснути кнопку «Продовжити». Відкриється форма для заповнення реквізитів вихідної кореспонденції, представлена на рис. 3.6, зі зручним розгортається списком для атрибута «Тип документу» та функцією автозаповнення полів у частині раніше введеного коду.

**ПРОБАЦІЯ УКРАЇНИ**  
PROBATION IN UKRAINE

Користувач: Іванов Іван Іванович  
Відділ інформаційних технологій

Новини/Головна | Телефонні довідники | Журнал реєстрації кореспонденції

Создание письма | История

Користувач: Іванов Іван Іванович | Відділ інформаційних технологій

Номер листа: 11-07/358 | Дата реєстрації: 27.06.2017 | Текст листа: Обычное | Отримувач листа: Петров Валерий Игорев | Тема листа: О проблеме доступа

Номер существующего дела:

Заполните приведенные выше формы в соответствии с их наименованиями. Если регистрируемое письмо относится к уже сформированному делу, необходимо указать его номер.

Назад | Создать

Рисунок 3.6 – Форма заповнення реквізитів реєстрованої кореспонденції, складено автором за даними установи

Дана форма має інтуїтивно зрозумілий інтерфейс та містить поле з підказкою для користувача. Після заповнення необхідних реквізитів потрібно завершити реєстрацію натисканням кнопки «Створити», виконання такої команди створює в базі даних Веб-додатку новий рядок і показує це користувачу в режимі відображення історії створених ним документів (рис. 3.7).

**ПРОБАЦІЯ УКРАЇНИ**  
PROBATION IN UKRAINE

Користувач: Іванов Іван Іванович  
Відділ інформаційних технологій

Новини/Головна | Телефонні довідники | Журнал реєстрації кореспонденції

Создание письма | История

Користувач: Іванов Іван Іванович | Відділ інформаційних технологій

Скільки листів потрібно створити? 1 | Продовжити

Ваші листи:

Номер	Дата реєстрації	Текст листа	Отримувач	Тема
11-03/161	10.04.2018	Звичайний	Сидоров П. П.	Про надання доступу
11-03/130	26.03.2018	Звичайний	Олексєва Ю. А.	Претензия по работе с системой
11-02/100	07.03.2018	Звичайний	Відділ пробацийних програм	Показники эффективности

Рисунок 3.7 – Відображення в таблиці нового створеного документу, складено автором за даними установи

Система пошуку раніше створених документів дуже проста. Здійснення

пошуку можливе за певним часовим діапазоном, за реквізитами творця і/або одержувача документу, а також по зразковому змісту. Інтерфейс пошуку вихідних документів зображений на рис. 3.8.

Рисунок 3.8 – Пошук вихідної кореспонденції по атрибутам, складено автором за даними установи

Після натискання кнопки «Пошук» СУБД MySQL швидко відповідає на сформований користувачем запит і видає результат пошуку, як показано на рис. 3.9.

Номер	Дата реєстрації	Тип листа	Створювач листа	Отримувач	Тема
07.09/120	20.03.2018	Звичайне	Єгорова Ольга Юрійівна	Лосева Анна Вікторівна	Запит цифрової інформації

Рисунок 3.9 – Результати користувацького пошуку, складено автором за даними установи

У співробітника відділу інформаційного забезпечення права доступу до цього додатка ширші, ніж у інших. Він може отримати звіт при натисканні



кнопки «Сформувати звіт», вказавши необхідні тимчасові рамки. Фрагмент звіту представлений на рис. 3.10, у форматі .xlsx по вихідних документах за певний інтервал часу.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1						Шишацький районний сектор філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області			
2						Відділ інформаційних технологій			
3						Звіт про вихідну кореспонденцію			
4						від №			
5	Реєстр кореспонденцій, що відправляється				Кількість відправлених листів	Період:			
6	Номер	Дата реєстрації	Тест листа	Створювач листа		01.03.2018—01.04.2017			
7									
8	11-02/100	07.03.2018	Звичайне	Іванов Іван Іванович	Канцелярія	Про показники ефективності			
9	08-12/101	07.03.2018	Звичайне	Іванов Іван Іванович	Стасенко Софія Сергіївна	Про бюджетний класифікатор			
10	12-13/102	07.03.2018	Звичайне	Михайлов Ігор Дмитрович	Оглобліна Ольга Сергіївна	Запит тексту закону			
11	10-13-103	07.03.2018	Звичайне	Шипікін Олег Юрійович	Оглобліна Ольга Сергіївна	Запит тексту закону			

Рисунок 3.10 – Фрагмент звіту по кореспонденції, яка відправляється, складено автором за даними установи

Таким чином, розроблене інформаційно-аналітичне забезпечення, яке пропонується запровадити у Шишацький районний сектор філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області, дозволяє кожному державному службовцю, який має підключене до локальної мережі робоче місце, не залежно від його рівня володіння прикладними програмами та Інтернет-технологіями, самостійно реєструвати та створювані документи, здійснювати пошук за ними.

Співробітники відділу інформаційних технологій, які неефективно витрачали робочий час, будучи невід'ємним елементом процесу реєстрації документів, які відправляються, відтепер, виключені з нього, а паперовий журнал обліку вихідної документації замінений на електронний звіт, який можна сформувати завдяки аналітичним засобам в розробленому Веб-додатку. Це програмне рішення підвищить рівень інформатизації Центру, заощадить робочий час співробітників, покращить документообіг, знизить витрати на канцелярські товари.

## ВИСНОВКИ

У дипломній роботі наведено теоретичні аспекти узагальнення і нове вирішення наукового завдання, що виявляється в теоретичному обґрунтуванні документно-інформаційної складової діяльності органу виконавчої влади та виробленні рекомендацій щодо її покращення у Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області. За результатами проведеного дослідження у роботі зроблено такі висновки:

1. З'ясовано поняття та складові документного потоку в органах виконавчої влади. Встановлено, що дослідження основних характеристик документопотоку, надає відомості про його стан. Він визначає спроможність органів виконавчої влади оперативно та якісно вирішувати життєдіяльні проблеми громади.

2. Розглянуто систему формування інформаційного потоку в органах виконавчої влади та зроблено висновок, що стара інформаційна організація забезпечення розвитку українського (пострадянського) суспільства не відповідає новим потребам.

3. Досліджено нормативно-правове регулювання документообігу в діяльності органів виконавчої влади. Встановлено, що документообіг в діяльності органів виконавчої влади регулюється законами та нормативно-правовими актами, які недосконалі. Вважаємо, що на даний час питання недосконалості нормативно-правової регламентації документообігу в органах виконавчої влади не така актуальна, як проблема якості виконання вимог цих актів їх працівниками на практиці, адже рівень виконавської дисципліни в органах виконавчої влади в Україні невисокий.

4. Охарактеризовано діяльність Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області. З'ясовано, що



Центр є неприбутковою організацією та підпорядковується Міністерству юстиції України. Результати проведеного SWOT-аналізу показали, що основною слабкою стороною суб'єкта дослідження є високий ступінь зносу основних засобів, не захищеність працівників та низьке інформаційне забезпечення.

5. Проаналізовано особливості документної складової діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області. Виявлено, що роботу з управління документацийним забезпеченням здійснює завідувач канцелярії. Основним нормативно-методичним документом, що визначає і встановлює порядок складання, оформлення документів в Центрі є інструкція з діловодства.

Для автоматизації документообігу в Центрі використовується СЕД «Megapolis.DocNet.DocNet», проте через низьку ефективність роботи з документами при великому обсязі збереженої інформації вона потребує модернізації.

До основних проблем документообігу в Шишацькому районному секторі філії ДК «Центр пробації» у Полтавській області віднесено: оформлення розпорядчої та інформаційно-довідкової документації проводиться з порушеннями, які стосуються оформлення реквізитів; недотримання встановленого порядку роботи з різними видами документації; порушення законодавства при роботі з документами, а також при наданні інформації щодо діяльності Центру в мережі Інтернет; відсутність певних локальних нормативних актів, таких як таблиць та альбом уніфікованих форм документів.

6. Розглянуто інформаційне забезпечення Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області. До основних проблем віднесено: коливаючий формат одержуваної інформації; недостатній рівень інформаційної грамотності державних службовців; зростання обсягу інформації; нерівномірний розподіл

інформаційних ресурсів в адміністративному середовищі; неефективність роботи аналітичної та інформаційно-технологічної служби, відсутність єдиного інформаційно-аналітичного простору в системі державного управління.

7. Обґрунтовано використання сучасних інформаційних програм в органах виконавчої влади. Виявлено, що усі аналізовані системи електронного документообігу мають подібні характеристики та задовольняють основні вимоги базових інформаційних технологій.

8. Запропоновано управлінські аспекти вдосконалення передачі документно-інформаційного потоку в державних органах та органах місцевого самоврядування як типова, так і профільна документація представлені переважно видами управлінських документів. Це означає, що в документаційному забезпеченні діяльності органу місцевого самоврядування основними є процеси створення та організування функціонування службових управлінських документів різних класів управлінської документації в Шишацькому районному секторі філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області. Запропоновані заходи окупляться через 3 роки.

9. Обґрунтовано шляхи удосконалення документно-інформаційної складової Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області. Інформаційно-аналітичне забезпечення дозволяє державному службовцю Центру, який має підключене до локальної мережі робоче місце, не залежно від його рівня володіння прикладними програмами та Інтернет-технологіями, самостійно реєструвати та створювані документи, здійснювати пошук за ними.

## РЕКОМЕНДАЦІЇ

Серед суб'єктів адміністративного управління органи виконавчої влади займають визначальне (ключове) місце та суттєво впливають на здійснення публічного адміністрування загалом, адже беруть участь в усіх видах адміністративних проваджень. Органи виконавчої влади (державного управління) – це організований колектив, який утворює самостійну частину державного апарату, наділений компетенцією, виконує публічну і суб'єктивну функцію, структура і діяльність якого регламентується нормами права. Необхідно підкреслити, що органам виконавчої влади властива саме сукупність усіх перерахованих особливостей, їх суворе поєднання. Законодавчі органи творять закони, органи виконавчої влади їх виконують, втілюють у життя. Органи виконавчої влади, як суб'єкти адміністративного управління, наділені правом приймати рішення на свій розсуд, але в рамках закону, і видавати нормативні правові акти, а також ненормативні акти.

З метою вдосконалення документно-інформаційної складової діяльності в органах виконавчої влади рекомендовано:

1. Розробити нову Інструкцію з діловодства відповідно до законодавства України. З'ясовано, що діюча Інструкція з діловодства в Центрі втратила свою актуальність у зв'язку зі зміною нормативно-правової бази. Затвердження нової Інструкції призведе до єдиного оформлення документів, що скоротить час створення документів та прискорить документообіг.
2. Створення власної веб-сторінки безпосередньо для Центру. Сьогодні в умовах всебічного розвитку особистості інтернет стає невід'ємною частиною кожного із нас, тому в майбутньому в інтернеті стане розширено розповідатися про органи виконавчої влади.

3. Проводити навчальні курси для державних службовців Центру, які дозволять підвищити комп'ютерну грамотність та кваліфікацію державних службовців Центру, і дасть можливість додавати матеріали до Веб-сторінки.

4. Збільшити чисельність державних службовців канцелярії для підвищення якості їх роботи за допомогою більш рівномірного розподілу навантаження. Це призведе до підвищення виконавської дисципліни, швидкого і якісного виготовлення документів.

5. Розробити спеціальні пам'ятки з оформлення окремих видів документів з метою спрощення документопотоку, які містяться в Інструкції з діловодства.

6. Запровадити СЕД «ДІЛО», яка повністю відповідає українським та міжнародним нормативним вимогам у області діловодства, надає розширені можливості при реєстрації документів. Вона дозволить ефективно вести номенклатуру справ у Центрі та здійснювати розширений пошук, що значно зменшить трудовитрати.

Розрахунок ефективності механізму впровадження системи електронного документообігу в діяльність Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області показав, що при вартості впровадження СЕД «ДІЛО» 269 720 тис. грн і орієнтовною сумарною економією в 90 154,9 тис. грн, термін окупності проекту впровадження СЕД

«ДІЛО» в Центрі складе в середньому 3 роки.

7. Створити єдиний електронний архів документів, який сприятиме впорядкуванню документів Центру.

8. Проводити контроль керівниками всіх рівнів термінів виконання своїх доручень в режимі «on-line», проводити Веб-конференції і наради і слідкувати на сайті, які доручення були виконанні.

9. Розробити Веб-додаток для управління внутрішнім документообігом. Розроблене інформаційно-аналітичне забезпечення, дозволить кожному державному службовцю, який має підключене до локальної мережі робоче місце, незалежно від його рівня володіння прикладними програмами та Інтернет-технологіями, самостійно реєструвати та створювані документи, здійснювати пошук за ними.

Співробітники відділу інформаційних технологій, які неефективно витрачали робочий час, будучи невід'ємним елементом процесу реєстрації документів, які відправляються, відтепер, виключені з нього, а паперовий журнал обліку вихідної документації замінений на електронний звіт, який можна сформувати завдяки аналітичним засобам в розробленому Веб-додатку. Це програмне рішення підвищить рівень інформатизації Центру, заощадить робочий час співробітників, покращить документообіг, знизить витрати на канцелярські товари, розвине їх здібності, які знадобляться при роботі з комп'ютером.

Реалізація запропонованих заходів дозволить покращити документно-інформаційну складову діяльності Шишацького районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області.

## СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аніщук В. Організація служби пробації в Україні / В. Аніщук  
// Підприємництво, господарство і право. – 2017. – № 3. – С. 224-226. –  
Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pgip\\_2017\\_3\\_51](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pgip_2017_3_51) (дата звернення :  
15.10.2019).  
– Назва з екрана.
2. Бездрапко В. В. Документознавство в Україні : інституціоналізація та  
сучасний розвиток : монографія / В. В. Бездрапко. – Київ : Четверта хвиля,  
2016. – 720 с.
3. Білоусько Т. М. Основи економічних інформаційних систем :  
методичні рекомендації до вивчення дисципліни / Т. М. Білоусько. – Київ :  
Знання, 2012. – 230 с.
4. Богатирьова О. І. Теоретико-прикладні засади впровадження пробації  
в Україні : монографія / О. І. Богатирьова. – Київ : Дакор, 2013. – 368 с.
5. Бородянський Ю. Аналіз соціальних ситуацій : міждисциплінарність,  
адекватність, інформаційна повнота. Соціологія : теорія, методи, маркетинг  
/ Ю. І. Бородянський, Ю. О. Саєнко. – 2017. – № 2. – С. 33-42.
6. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. –  
Режим доступу :  
[http://www.dnaop.com/html/34078/doc-  
%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3\\_3017-95](http://www.dnaop.com/html/34078/doc-%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_3017-95) (дата  
звернення : 05.10.2019). – Назва з екрана.
7. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) :  
навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – Київ :  
Знання, 2018. – 430 с.
- Гордукалова Г. Ф. Документальний потік соціальної тематики як об'єкт

бібліографічної діяльності : навч. посіб. / Г. Ф. Гордукаловою – Львів : Основа, 2017. – 290 с.

8. Господарський Кодекс України від 16 січня 2003 року N 436-IV // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2003, N 18, N 19-20, N 21-22, ст.144. – Режим доступу : [uazakon.com/documents/date\\_2c/.../index.htm](http://uazakon.com/documents/date_2c/.../index.htm) (дата звернення : 29.09.2019). – Назва з екрана.

9. Гуцол Г. О. Технологічні процеси наукового опрацювання документальних потоків в Книжковій палаті України імені Івана Федорова / Г. О. Гуцол // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2015. – № 4.

10. Дегтяр А. О. Державно-управлінські рішення : інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення / А. О. Дегтяр. – Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2014. – 224 с.

11. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. [Чинний від 1999-06-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 1998. – 134с.

12. Деякі питання оптимізації діяльності центральних органів виконавчої влади системи юстиції: постанова Кабінету Міністрів України від 18 трав. 2016 р. № 343. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/343-2016-%D0%BF> (дата звернення : 11.11.2019). – Назва з екрана.

13. ДІЛО. – Режим доступу : <https://www.eos.ru>. (дата звернення : 17.11.2019). – Назва з екрана.

14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 2006-05-28]. – Київ : Дежспоживстандарт України 2005. – 32 с.

15. Добродумов П. О. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. / П.О. Добродумов. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.

16. Зайцева Є. В. Діловодство і документообіг в системі державного і

муніципального управління : нав.-метод. посіб. / Є. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. Єкатеринбург : Вид-во Урал. ун-ту, 2017. – 178 с.

17. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство / Т. В. Іванова. – Київ : Знання, 2014. – 311 с.

18. Колечкіна Л. М. Забезпечення інформаційної підтримки для прийняття управлінських рішень на підприємстві / Л. М. Колечкіна, Т. С. Тесля // Інформатика та системні науки (ІСН-2016) : матеріали VII Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю, (м. Полтава, 10–12 берез. 2016 р.). – Полтава : ПУЕТ, 2016 (дата звернення : 04.10.2019). – Назва з екрана.

19. Колечкіна Л. М. Теорія і практика прийняття управлінських рішень : навч.-метод. посіб. / Л. М. Колечкіна, Ю. О. Литвиненко. – Полтава : ПУЕТ, 2015. – Режим доступу : локальна мережа ПУЕТ (дата звернення : 19.09.2019). – Назва з екрана.

20. Ключевський В. І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів влади / В. І. Ключевський // Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування : електр. наук. фахове вид. Херсонського національного технічного університету. – 2018. – №

2 – Режим доступу : <http://www.srbss-nbuu.ua> (дата звернення : 19.10.2019). – Назва з екрана.

22. Ключевський В. І. Використання сучасних цифрових технологій при наданні адміністративних послуг на регіональному рівні / В. І. Ключевський // Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. праць. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2018. – Вип. 4(76). – С. 47 - 51.

23. Ключевський В. І., Дурман М. Про використання інструментів електронного урядування в діяльності органів публічної влади / В. І. Ключевський, М. Дурман // Державна політика щодо місцевого



самоврядування : стан, проблеми та перспективи: матеріали 9-ї Всеукр. наук.-практ. конф. (Херсон, 19 жов. 2018 р.). – Херсон : ХНТУ, 2018. – С. 51–57.

24. Комова М. В. Українська документознавча термінологія : шляхи творення та функційні особливості / М. В. Комова – Львів : Львівська політехніка, 2016. – 316 с.

25. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

26. Копиленко О. Л. Науково-практичний коментар до Закону України «Про пробацію» / О. Л. Копиленко, Є. Ю. Бараш. – Київ : ФОП Кандиба Т. П., 2019. 114 с.

27. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління : навч. посіб. / С. П. Кулицький. – Київ : МАУП, 2014. – 224 с.

28. Кушнарєнко Н. М. Новий етап інституалізації науки про документ / Н. М. Кушнарєнко. – Режим доступу : [http // www.archives.gov.ua/Publikat/studii/ studii\\_2004.12\\_08.php](http://www.archives.gov.ua/Publikat/studii/studii_2004.12_08.php) (дата звернення : 29.10.2019). – Назва з екрана.

29. Ларіна Н. Б. Інформаційно-комунікаційне забезпечення ефективної діяльності влади : навч.-метод. матеріали / Н. Б. Ларіна, О. М. Руденко. – Київ : НАДУ, 2013. – 52 с.

30. Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособ. – Москва : АСТ Восток-Запад, 2016. – 427 с.

31. Макарова М. В. Інформаційні технології в діловодстві : навч.-метод. посіб. / М. В. Макарова, С. В. Гаркуша. – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2013. – Режим доступу : локальна мережа ПУЕТ (дата звернення : 27.11.2019). – Назва з екрана.

32. Макарова М. В. Інформаційні системи в менеджменті (Інформаційний менеджмент): навч.-метод. посіб. / М. В. Макарова. – Полтава : РВВ ПУЕТ,

2012. – Режим доступу : локальна мережа ПУЕТ (дата звернення : 16.09.2019). – Назва з екрана.

33. Макарова М. В. Комп'ютерні мережі і системи» : навч.-метод. посіб. / М. В. Макарова, С. В. Гаркуша, О. В. Гаркуша. – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2012. – Режим доступу : локальна мережа ПУЕТ (дата звернення : 09.11.2019). – Назва з екрана.

34. Макарова М. В. Інформаційні системи у сучасній системі менеджменту промислових підприємств / М. В. Макарова // Моделювання регіональної економіки. Збірник наукових праць. – Івано-Франківськ : Плай, 2012. – № 2. – С. 402-407.

35. Макарова О. Роль інформаційно-аналітичних центрів у підтримці органів державного управління (за досвідом Чилі) / О. Макарова // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2014. – Вип. 39. – С. 194-204.

36. Макарова М. В. Формування соціальних електронних комунікацій сучасного комерційного підприємства / М. В. Макарова // Зб. матеріалів VI Міжнародної науково-практичної конференції «Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття». – Одеса, ОНПУ, 2013. – С. 230-234.

37. Марків С. І. Становлення та роль служби пробації в Україні / С. І. Марків // Актуальні проблеми правознавства. – 2016. – Вип. 3. – С. 78-82. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/aprpr\\_2016\\_3\\_18](http://nbuv.gov.ua/UJRN/aprpr_2016_3_18) (дата звернення : 21.10.2019). Назва з екрана.

38. Маркіна І. А. Менеджмент організацій : навч. посіб. / І. А. Маркіна, Р. І. Біловол, В. А. Власенко. – Київ: Центр учбової літератури, 2013. – 248 с.

39. Місцеве самоврядування в Україні / Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – Київ : Юрінком Інтер, 2002. – № 10. – 448 с.

40. Молодцов О. І. Поняття інформаційного ресурсу : методологічний аспект

/ О. І. Молодцов // Вісник НАДУ. – 2015. – № 1. – С. 466-472.

41. Наконечна О. А. Моделювання ефективного електронного документообігу для управління діяльністю органів державної влади /О. А. Наконечна, С. В. Петрук // Вісник Східноєвропейського університету економіки і менеджменту. Серія : Економіка і менеджмент. – 2015. – № 2. – С. 169-181. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vsuem\\_2015\\_2\\_20](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vsuem_2015_2_20). (дата звернення : 08.10.2019).

42. Огляд результатів діяльності Державної установи «Центр Пробації», 2018. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://Вебcache.googleusercontent.com/search?q=cache:uCІHK7DMJC8J:www.probation.gov.ua/wpcontent/uploads/2019/04/%25D0%259E%25D0%2593%25D0%259B%25D0%25AF%25D0%25942018.docx+&cd=2&hl=ru&ct=clnk&gl=ua&client=opera> (дата звернення : 17.09.2019). – Назва з екрана.

43. Офіційний сайт «Пробація України». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.probation.gov.ua> (дата звернення : 22.11.2019). – Назва з екрана.

44. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2015. – 434 с.

45. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації : навч. посіб. / Н. І. Парафійник. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2011. – Ч. II. – 52 с.

46. Піскорська Г. А. Інформаційна безпека та стратегії інформаційного суспільства / Г. А. Пікорська. – Київ : Юристь, 2014. – 289 с.

47. Половцев О. В. Інформаційне забезпечення органів державної влади в умовах українських реалій : правовий аспект / О. В. Половцев, С. М. Луценко // Публічне управління : теорія та практика. – 2013. – Вип. 2. – 512.

48. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 року № 32/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 7. – Ст. 45.

49. Про внесення змін до положення про Державну пенітенціарну службу України : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 черв. 2015 р. № 456. Офіційний вісник України. – 2015. – № 54. – Ст. 1754.

50. Про доступ до публічної інформації : Закону України від 13.01 2011 № 2939-VI.

51. Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України : Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280-2014-%D0%BF> (дата звернення : 08.10.2019). – Назва з екрана.

52. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-vp/ed20151228> (дата звернення : 21.11.2019). – Назва з екрана.

53. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України : Постанова Кабінету Міністрів України від 2 лип. 2014 р. № 228. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF?find=1&text=%EF%F0%EE%E1%E0%F6#w11> (дата звернення : 13.10.2019). – Назва з екрана.

54. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення : 10.10.2019). – Назва з екрана.

55. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 року № 1402-VIII. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19/ed20160602> (дата звернення : 12.10.2010). – Назва з екрана.

56. Про діловодство : Закон України від 28.03.2003. – Режим доступу:

[http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?p-2003-03-28\\_v.8](http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?p-2003-03-28_v.8) (дата звернення : 09.11.2019). – Назва з екрана.

57. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ.  
–Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення : 12.11.2019). – Назва з екрана.

58. Про ліквідацію територіальних органів управління Державної пенітенціарної служби та утворення територіальних органів Міністерства юстиції : Постанова Кабінету Міністрів України від 18 трав. 2016 р. № 348.

59. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 3.12.2001 № 3814 –ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1994.– № 15.– Ст. 86.

60. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квітня 1999 р. № 595-ХІV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 22–23. – Ст. 199.

61. Про пробацію : Закон України від 05.01.2015 р. № 160-VIII // Відомості Верховної Ради України. –2015. – № 13. – Ст. 93.

62. Про утворення державної установи «Центр пробації» : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 верес. 2017 р. № 655-р.  
<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/655-2017-%D1%80>.

63. Рейтерович І. В. Інформаційно-аналітична діяльність / І. В. Рейтерович, С. О. Телешун // Енциклопедичний словник з державного управління. – Київ : НАДУ, 2015. – 820 с.

64. Селезньов В. В. Основи ринкової економіки України : посібник / В. В. Селезньов. – Київ : А.С.К., 2016. – 688 с.

65. Сельченкова С. Автоматизация документационных процессов / С. Сельченкова // Секретар-референт. – 2017. – № 12. – С. 31–35.

66. Сидоренко А. І. Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування : сучасний вимір / А. І. Сидоренко,

І.А.Москаленко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – № 1. – С. 73-81.

67. Системы электронного управления документами : обзор, классификация и оценка возврата от внедрения. – Режим доступа : [http://www.iteam.ru/publications/it/section\\_6article\\_2712](http://www.iteam.ru/publications/it/section_6article_2712) (дата звернення : 15.10.2019). – Назва з екрана.

68. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. – Харків : ХДАК, 2017. – 112 с.

69. Столяров Ю. Н. Документный ресурс. – Москва : Либерия, 2015. – 150 с.

70. Столяров Ю. М. Соціальні комунікації : розвиток в інформаційному просторі / Ю. М. Столяров // Вісник Харківської державної академії культури. Зб. наук. пр. – Харків : Вид-во ХДАК, 2016. – С. 40–47.

71. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242.–Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF> (дата звернення : 05.10.2019). – Назва з екрана.

72. Тур О. Явище синонімії в українській термінології землеустрою та кадастру / О. Тур // Українська термінологія і сучасність : Зб. наук. праць. – 2015. – Вип. VI. – С. 420–423.

73. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 2003-09-01]. - К.: Дежспоживстандарт України 2003. – 16 с.

74. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. – Харків : Основа, 2016. – 160 с.

75. Швецова-Водка Г. М. Чи потрібний документознавству оновлений

термінологічний апарат? / Г. М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2016. – № 3. – С. 26–31.

76. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособ. / Г. Н. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2015. – 487 с.

77. Ягунов Д. В. Що стоїть на заваді створення служби пробації в Україні (до питання створення національної моделі пробації) / Д. В.Ягунов // Актуальні проблеми європейської інтеграції : Збірник наукових праць з питань європейської інтеграції та права. – Випуск шостий. – Одеса : Фенікс, 2016.–с.146.

78. Яковець І. С. Пробація : загальні підходи до визначення поняття та засади впровадження в Україні / І. С. Ягунов // Scientific Journal «ScienceRise» №2(2).

–Х. : НПП ЧП «Технологический Центр», 2014. – 154 с.

79. LanDocs. – Режим доступу : [www.landocs.ru](http://www.landocs.ru). (дата звернення : 17.11.2019). Назва з екрана.

80. Megapolis. – Режим доступу: <http://www.softline.kiev.ua/ua/produkti-ta-poslugi/elektronnij-dokumentoobig/sed-megapolis-dokumentoobih.html>. (дата звернення: 17.11.2019).–Назва з екрана.

